

REGIMENTO INTERNO HFA

HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS



Excelência em Saúde!

**MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS**

REGIMENTO INTERNO HFA

Brasília/DF - 2018



MINISTÉRIO DA **DEFESA**

Ministro da Defesa Interino

General de Exército R/1 JOAQUIM SILVA E LUNA

Secretário-Geral do Ministério da Defesa

General de Exército R/1 JOAQUIM SILVA E LUNA

Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto

Tenente-Brigadeiro do Ar R/1 RICARDO MACHADO VIEIRA

Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

General de Divisão PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa

Contra-Almirante Médico JOSÉ EDMILSON FERREIRA DA SILVA

Diretor Técnico de Saúde

Brigadeiro Médico MARCOS VIEIRA MAIA

Disponível também em www.hfa.mil.br
Ministério da Defesa
Secretaria - Geral
Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto
Hospital das Forças Armadas
Setor HFA - Sudoeste CEP: 70673-900-Brasília - DF
Tel: (61) 3966-2555 email: gabinete@hfa.mil.br

Equipe Responsável pela atualização do Regimento Interno:

Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas
General de Divisão PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa
Contra-Almirante Médico JOSÉ EDMILSON FERREIRA DA SILVA

Diretor Técnico de Saúde
Brigadeiro Médico MARCOS VIEIRA MAIA

Comissão Técnica:

Chefe da Divisão de Recursos Humanos
Coronel R/1 PAULO CÍCERO JACINTO DE MENEZES

Adjunto do Gabinete do Comando Logístico
Capitão VALDECIRO VALDEZ MARTINS

Assistente do Gabinete do Comando Logístico
1º Sargento JOÃO OLIMPIO DE MACEDO NETO

Auxiliar da Assessoria de Comunicação Social
2º Sargento JEFFERSON SILVA DO NASCIMENTO

Assistente do Gabinete do Comando Logístico
SC CÉLIO MARCIO RIBEIRO DOS REIS

SUMÁRIO

1.	LISTA DE ABREVIATURAS.....	7
2.	INTRODUÇÃO.....	18
3.	PORTARIA NORMATIVA Nº 10/MD, DE 07 DE MARÇO DE 2018.....	19
4.	REGIMENTO INTERNO DO HFA.....	20
4.1.	DA NATUREZA E COMPETÊNCIA.....	20
4.2.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	21
4.3.	DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES.....	22
4.4.	DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES.....	36
4.5.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	50
5.	ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 07/CMT LOG, DE 04 ABR 2018.....	52
5.1.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COMANDO LOGÍSTICO.....	52
5.2.	DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	57
5.3.	DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	61
5.4.	DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS.....	62
5.5.	DO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	62
5.6.	DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES.....	63
5.7.	DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS.....	64
6.	DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS.....	64
7.	DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DAS DIVISÕES DO COMANDO LOGÍSTICO.....	75
7.1.	DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	75
7.2.	DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	89
7.3.	DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	98
7.4.	DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI).....	111
8.	ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/CMT LOG, DE 04 ABR 2018.....	120
9.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....	120
10.	DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....	121
11.	ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 09/CMT LOG, DE 04 ABR 2018.....	129
12.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	129
12.1	DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA DTS.....	136
12.2	DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	136
12.3	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO.....	137
12.4	DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	138
12.3	DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	138
12.4	DAS COMISSÕES TÉCNICAS.....	139
12.5	DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA.....	141
12.6	DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	144
12.7	DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	167
12.8	DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	192
12.9	DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (DAS).....	224
12.10	DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	236

12.11	DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS.....	244
13.	ORGANOGRAMAS.....	249
13.1	ANEXO - 1 ORGANOGRAMA DO HFA.....	250
13.2	ANEXO - 2 ORGANOGRAMA DO COMANDO LOGÍSTICO.....	251
13.3	ANEXO - 3 ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	252
13.4	ANEXO - 4 ORGANOGRAMA DAS ASSESSORIAS.....	253
13.5	ANEXO - 5 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	254
13.6	ANEXO - 6 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA (DIV INFRA).....	255
13.7	ANEXO - 7 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DCAF)	256
13.8	ANEXO - 8 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI).....	257
13.9	ANEXO - 9 ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA (DTEP).....	258
13.10	ANEXO - 10 ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA (DTEP)	259
13.11	ANEXO - 11 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	260
13.12	ANEXO - 12 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENSINO.....	261
13.13	ANEXO - 13 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	262
13.14	ANEXO - 14 ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE (DTS).....	263
13.15	ANEXO - 15 ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE (DTS).....	264
13.16	ANEXO - 16 ORGANOGRAMA DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	265
13.17	ANEXO - 17 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA.....	266
13.18	ANEXO - 18 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	267
13.19	ANEXO - 19 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	268
13.20	ANEXO - 20 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS.....	269
13.21	ANEXO - 21 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS.....	270
13.22	ANEXO - 22 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO.....	271
13.23	ANEXO - 23 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CENTRO CIRÚRGICO.....	272
13.24	ANEXO - 24 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA.....	273
13.25	ANEXO - 25 ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE EMERGÊNCIA.....	274
13.26	ANEXO - 26 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	275
13.27	ANEXO - 27 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	276
13.28	ANEXO - 28 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	277
13.29	ANEXO - 29 ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS.....	278

1. LISTA DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES

SIGLAS E ABREVIAÇÕES	DESCRIÇÕES
AAEsp	Assessoria de Atendimento Especial
ACI	Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos
A Com Soc	Assessoria de Comunicação Social
ACRG	Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão
ADA	Atendimento Diplomático e Autoridades
AGU	Advocacia-Geral da União
A Intl	Assessoria de Inteligência
Aj Ord DTEP	Ajudância de Ordens do DTEP
Aj Ord DTS	Ajudância de Ordens do DTS
AMS	Assessoria de Gestão de Material de Saúde
Ap Adm	Apoio Administrativo
APFD	Auto de Prisão em Flagrante Delito
APG	Assessoria de Planejamento e Gestão
A Plj	Assessoria de Planejamento
ASAHFA	Associação de Amigos do HFA
A Seg	Assessoria de Segurança
A Tec	Assessoria Técnica
BAA	Biotério e Alojamento de Animais
BDAH	Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar
BDPes	Banco de Dados do Pessoal da Marinha
CAF	Conselho Administrativo e Financeiro
Call Center	Seção do Call Center
Capl	Capelania
CCIH	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
CEP	Comitê de Ética em Pesquisas
CERTP	Comissão de Ética e Revisão Técnico-Profissional
CEUA	Comitê de Ética em Uso de Animais
CGP	Comitê de Gestão de Pessoas
CGPGRS	Comissão Gestora do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
CGRC	Comitê de Governança, Riscos e Controles
CGTI	Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação
CGU	Controladoria-Geral da União
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota
CISET/MD	Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa
CISSFA	Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
Cmdo Log	Comando Logístico
CME	Central de Material Esterilizado
CMMI	Comissão de Mortalidade Materno-Infantil
CMP	Comando Militar do Planalto
CMTN	Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CNRM	Comissão Nacional de Residência Médica
Coms Tec	Comissões Técnicas

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
CONCEA	Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
Contg	Contingente
Coor Flx	Coordenador de Fluxo
COREME	Comissão de Residência Médica
CPM	Comissão de Padronização de Medicamentos
CPRM	Comissões Permanentes de Recebimento de Materiais
CPS/PAD	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar
CRAF	Certificado de Registro de Arma de Fogo
CRO	Comissão de Revisão de Óbitos
CRP	Comissão de Revisão de Prontuários
CTBMF	Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais
DAC	Divisão de Apoio e Coordenação
DAME	Divisão de Arquivo Médico e Estatística
DAP	Demonstrativo de Adequabilidade de Pesquisa
DAS	Divisão de Assistência à Saúde
DCAF	Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira
DCEM	Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações
DGP	Departamento-Geral do Pessoal
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
Div Enf	Divisão de Enfermagem
Div Ens	Divisão de Ensino
Div Farm	Divisão de Farmácia
Div Infra	Divisão de Infraestrutura
Div Med	Divisão de Medicina
Div Odonto	Divisão de Odontologia
Div Pesq	Divisão de Pesquisa
DPM	Divisão de Perícias Médicas
DRH	Divisão de Recursos Humanos
D Sau	Diretoria de Saúde
DTEP	Direção Técnica de Ensino e Pesquisa
DTI	Divisão de Tecnologia da Informação
DTS	Direção Técnica de Saúde
e-SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
EMP	Estado-Maior Pessoal
EMTN	Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional
EP	Efetivo Profissional
Escr Pjt	Escritório de Projetos
FA	Forças Armadas
FG	Função Gratificada
FUSMA	Fundo de Saúde da Marinha
Gab Cmt Log	Gabinete do Comandante Logístico
Gab Crise	Gabinete de Crise
Gab DTEP	Gabinete da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa
Gab DTS	Gabinete da Direção Técnica de Saúde
GDAHFA	Gratificação de Desempenho de Atividades Hospitalares do HFA
GDPGPE	Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
GRU	Guias de Recolhimento da União

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
GSISTE	Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal
HFA	Hospital das Forças Armadas
IAFEx	Inspeção Anual de Fardamento do Exército
IPM	Inquéritos Policiais Militares
Lab Pesq	Laboratório de Pesquisas
LCE	Laboratório de Cirurgia Experimental
LOA	Lei Orçamentária Anual
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
MD	Ministério da Defesa
Med Nuc	Medicina Nuclear
MPOM	Médico Perito de Organização Militar
NE	Notas de Empenho
NF	Nota Fiscal
NQSP	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
OCI	Órgão de Controle Interno
OCS	Organizações Civis de Saúde
OD	Ordenador de Despesas
OMS	Organizações Militares de Saúde
ON	Orientação Normativa
OPME	Órteses, Próteses e Materiais Especiais
OS	Ordem de Serviço
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PAF	Porte de Arma de Fogo
PAM	Pedidos de Aquisição de Material
PCCHFA	Plano de Cargos e Carreiras do Hospital das Forças Armadas
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PDA	Plano de Defesa do Aquartelamento
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
PEP	Prontuário Eletrônico do Paciente
PGPE	Plano Geral de Cargos do Poder Executivo
PIS	Programa de Instrução em Serviço
PLDO	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias
Plj Estr	Planejamento Estratégico
PMIL	Sistema de Pessoal Militar
PNR	Próprios Nacionais Residenciais
POP	Processo Operacional Padrão
PPAP	Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes
PPCI	Plano de Prevenção e Combate a Incêndio
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Prot Intr	Protocolo Interno
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RMA	Relatório de Movimentação de Almoxarifado
RP	Restos a Pagar
S Ch	Subchefia
S Ch/Div Enf	Subchefe da Divisão de Enfermagem

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
S Ch/Div Infra	Subchefe da Divisão de Infraestrutura
S Ch/DRH	Subchefe da Divisão de Recursos Humanos
S Ch/DTI	Subchefe Divisão de Tecnologia da Informação
S Ch/SDHH	Subchefe da Subdivisão de Hotelaria Hospitalar
SAA	Seção de Atendimento Ambulatorial
SAA/SDTO	Seção de Atendimento Ambulatorial da Subdivisão de Terapia Ocupacional
SACI	Seção de Auditoria de Contas Internas
SAD	Seção de Arquivo Documental
SAF	Seção de Atenção Farmacêutica
SAI/SDTO	Seção de Atendimento de Internação da Subdivisão de Terapia Ocupacional.
SAMMED-FuSEx	Sistema de Assistência Médico-Hospitalar de Militares do Exército, Pensionistas e seus Dependentes - Fundo de Saúde do Exército
SAP	Seção de Anatomia Patológica
SAPOT	Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários
SAPront	Seção de Arquivos e Prontuários
SAR	Seção de Administração de Redes
SARAM	Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar
SA/SDE	Seção Administrativa da Subdivisão de Emergência
SAT	Seção da Agência Transfusional
SATA	Seção de Apoio Técnico Administrativo
SAU	Seção de Atendimento ao Usuário
SBD	Seção de Banco de Dados
SBI	Seção de Boletim Interno
SBL	Seção do Banco de Leite
SCA	Seção de Controle Ambiental
SCAM	Seção Central de Abastecimento de Medicamentos
SCAMBL	Seção de Consulta de Aleitamento Materno e Banco de Leite
SCAMMH	Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar
SCC	Seção de Cirurgia Cardiovascular
SCCG	Seção do Centro Cirúrgico Geral
SCCP	Seção de Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO
SCD	Seção Central de Dispensação
SCMMHM	Seção Central de Compras de Materiais Médicos Hospitalares e Medicamentos
SCE	Seção de Contas Externas
SCEvt	Seção de Cursos e Eventos
SCF	Seção Central de Fracionamento
SCFat	Seção de Convênios e Faturamento
SCG	Seção de Cirurgia Geral
SCH	Seção de Contas Hospitalares
SCI/SDN	Seção de Clínicas de Internação da Subdivisão de Nutrição
SCIH	Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
SCIntlg	Seção de Contra Inteligência
SCLM	Seção de Cadastro, Lotação e Movimentação
SCLP	Seção de Cadastro e Lotação de Praças
SCM	Seção Central de Manipulação
SCME	Seção de Central de Material Esterilizado
SCMed	Seção da Clínica Médica

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRIÇÕES
SCNES	Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
SCO	Seção do Centro Obstétrico
SCOnco	Seção de Cirurgia Oncológica
SCP	Seção de Cirurgia Pediátrica
SCPlast	Seção de Cirurgia Plástica
SCQ	Seção de Controle de Qualidade
SCRCE	Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos
SCT	Seção de Cirurgia Torácica
SCTBMF	Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais
SCV	Seção de Cirurgia Vascular
SDA	Subdivisão Administrativa
SDAA	Subdivisão de Atividades Acadêmicas
SDAAdm	Subdivisão de Apoio Administrativo
SDADT	Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento
SDALCP	Subdivisão Aquisições, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços
SDC	Subdivisão de Capacitação
SDCBI	Subdivisão de Controle de Bens Imóveis
SDCC	Subdivisão de Centro Cirúrgico
SDClin	Subdivisão de Clínicas
SDClin Cir	Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas
SDCM	Subdivisão de Clínicas Médicas
SDCOCS	Subdivisão de Coordenação de Organizações Civis de Saúde
SDE	Subdivisão de Emergência
SDEA	Subdivisão de Experimentação Animal
SDECMI	Subdivisão de Enfermagem do Conjunto Materno-Infantil
SDEEng	Subdivisão de Engenharia
SDEPAR	Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco
SDEPE	Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos
SDEPI	Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos
SDF	Subdivisão de Fisioterapia
SDFC	Subdivisão de Farmácia Clínica
SDFH	Subdivisão de Farmácia Hospitalar
SDFono	Subdivisão de Fonoaudiologia
SDFP	Subdivisão de Fomento à Pesquisa
SDGovTI	Subdivisão de Governança de Tecnologia da Informação
SDGR	Subdivisão de Geração de Receitas
SDGTI	Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação
SDHH	Subdivisão de Hotelaria Hospitalar
SDI	Seção de Divulgação Institucional
SDIAH	Subdivisão de Internação e Alta Hospitalar
SDISM	Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar
SDLAC	Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas
SDLP	Subdivisão Logística de Pesquisa
SDMA	Subdivisão de Meio Ambiente
SDMC	Subdivisão de Marcação de Consultas
SDN	Subdivisão de Nutrição
SDO	Seção de Dor Orofacial

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
SDP	Subdivisão de Pareceres
SDPsico	Subdivisão de Psicologia
SDPC	Subdivisão de Pessoal Civil
SDPClin	Subdivisão de Pesquisas Clínicas
SDPM	Subdivisão de Pessoal Militar
SDPP	Subdivisão de Pagamento de Pessoal
SDPront	Subdivisão de Prontuários
SDS	Subdivisão de Suporte
SDSGP	Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo
SDSS	Subdivisão de Serviço Social
SDSSMT	Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho
SDSTA	Subdivisão de Serviços Técnicos e Auxiliares
SDT	Subdivisão Técnica
SDTEP	Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa
SDTO	Subdivisão de Terapia Ocupacional
SDTS	Subdireção Técnica de Saúde
SDUTI	Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva
SEAP	Seção de Escrituração e Alterações das Praças
SEC	Seção de Engenharia Clínica
Seç Acomp	Seção de Acompanhamento
Seç Adm	Seção Administrativa
Seç Aer	Seção da Aeronáutica
Seç Almx	Seção de Almoxarifado
Seç Anes	Seção de Anestesiologia
Seç Anl	Seção de Análise
Seç Aprov	Seção de Aprovisionamento
Seç Aqs	Seção de Aquisições
Seç Arq	Seção de Arquivo
Seç Audiol	Seção de Audiologia
Seç Benef	Seção de Benefícios
Seç Bioq	Seção de Bioquímica
Seç Bioseg	Seção de Biossegurança
Seç Card	Seção de Cardiologia
Seç Cbr	Seção de Cobrança
Seç Cdtr	Seção de Cadastro
Seç Colop	Seção de Coloproctologia
Seç Cont	Seção de Contabilidade
Seç Contr	Seção de Contratos
Seç Cred	Seção de Credenciamento
Seç Crm	Seção de Cerimonial
Seç Dent	Seção de Dentística
Seç Derm	Seção de Dermatologia
Seç Endo	Seção de Endodontia
Seç Endoc	Seção de Endocrinologia
Seç Enf 10º And	Seção de Enfermagem do 10º Andar
Seç Enf 11º And	Seção de Enfermagem do 11º Andar
Seç Enf 8º And	Seção de Enfermagem do 8º Andar

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
Seç Enf 9º And	Seção de Enfermagem do 9º Andar
Seç Enf Ambt G	Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral
Seç Enf CC	Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico
Seç Enf CME	Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização
Seç Enf COM	Seção de Enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade
Seç Enf Hemod	Seção de Enfermagem da Hemodinâmica
Seç Enf Hemot	Seção de Enfermagem da Hemoterapia
Seç Enf Imag	Seção de Enfermagem ImaGenologia
Seç Enf Med Nuc	Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear
Seç Enf NVEH	Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar
Seç Enf Onco	Seção de Enfermagem da Oncologia
Seç Enf Ped	Seção de Enfermagem da Pediatria
Seç Enf Sv Nefro	Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia
Seç Enf UTI Ge	Seção de Enfermagem da UTI Geral
Seç Enf UTI Inf	Seção de Enfermagem da UTI Infantil
Seç Enf UTI Neo	Seção de Enfermagem da UTI Neonatal
Seç Estat	Seção de Estatística
Seç Estom	Seção de Estomatologia
Seç Ex	Seção do Exército
Seç Fat	Seção de Faturamento
Seç Fono Hosp	Seção de Fonoaudiologia Hospitalar
Seç Geriat	Seção de Geriatria
Seç Hemat	Seção de Hematologia
Seç Hemod	Seção de Hemodinâmica
Seç Idt	Seção de Identificação
Seç Imag	Seção de Imagenologia
Seç Impl	Seção de Implantodontia
Seç Infecto	Seção de Infectologia
Seç Infra	Seção de Infraestrutura
Seç Intlg	Seção de Inteligência
Seç Lac	Seção de Lactário
Seç Lctc	Seção de Licitações
Seç Mar	Seção da Marinha
Seç Masto	Seção de Mastologia
Seç Mat	Seção de Material
Seç Microbiol	Seção de Microbiologia
Seç Nefro	Seção de Nefrologia
Seç Neuro	Seção de Neurologia
Seç Neurocir	Seção de Neurocirurgia
Seç Ob	Seção de Obras
Seç Oftalmo	Seção de Oftalmologia
Seç Onco	Seção de Oncologia
Seç Op	Seção de Operações
Seç Orto	Seção de Ortodontia
Seç Otorrino	Seção de Otorrinolaringologia
Seç Ped	Seção de Pediatria
Seç Pedag	Seção Pedagógica

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
Seç Per	Seção de Perícias
Seç Perio	Seção de Periodontia
Seç Pjt	Seção de Projetos
Seç Psiqui	Seção de Psiquiatria
Seç Radiot	Seção de Radioterapia
Seç Reumato	Seção de Reumatologia
Seç Semio	Seção de Semiologia
Seç Sist	Seção de Sistemas
Seç Sup	Seção de Suprimento
Seç Sv	Seção de Serviços
Seç Tel	Seção de Telefonia
Seç Trg	Seção de Triagem
Seç Trnp	Seção de Transportes
Seç Uro	Seção de Urologia
Sect/SDHH	Secretaria da Subdivisão de Hotelaria Hospitalar
Sect/A Tec	Secretaria da Assessoria Técnica
Sect/DAME	Secretaria da DAME
Sect/DAS	Secretaria da Divisão de Assistência à Saúde
Sect/DCAF	Secretaria da DCAF
Sect/Div Enf	Secretaria da Divisão de Enfermagem
Sect/Div Farm	Secretaria da Divisão de Farmácia
Sect/Div Infra	Secretaria da Divisão de Infraestrutura
Sect/Div Med	Secretaria da Divisão de Medicina
Sect/DRH	Secretaria da Divisão de Recursos Humanos
Sect/DTEP	Secretaria da DTEP
Sect/DTI	Secretaria da Divisão de Tecnologia da Informação
Sect/DTS	Secretaria da Direção Técnica de Saúde
Sect G Pes	Secretaria e Gestão Pessoal
Sect/Gab Cmdo Log	Secretaria do Gabinete do Comando Logístico
Sect/SASDE	Secretaria da Seção Administrativa da Subdivisão de Emergência
SEE	Setor de Enfermagem da Emergência
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SENBI	Seção de Escalas e Notas para Boletins Internos
SEO	Seção de Estudos e Orientação
SEORI	Secretaria de Organização Institucional
SEPESD	Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto
SERMILWEB	Sistema de Serviço Militar
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SET	Seção de Estacionamento e Trânsito
SFAUI	Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação
SFC	Seção de Frequência e Controle
SFDMP	Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos
SFH	Seção de Fiscalização Hospitalar
SFP	Seção de Fisioterapia da Pneumologia
SFRC	Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca
SFSCC	Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico
SFSE	Setor de Farmácia Satélite da Emergência.

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
SFTO	Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia
SF/UTIG	Seção de Fisioterapia da UTI Geral
SF/UTIN	Seção de Fisioterapia da UTI Neonatal
SFV	Seção de Fármaco-Vigilância
SGAP	Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal
SGE	Seção de Gestão Estratégica
SGED	Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva
SGH/MV	Sistema de Gestão Hospitalar/MV
SGO	Seção de Ginecologia e Obstetrícia
SGR	Seção de Gerenciamento de Risco
Sgte	Sargenteação
SGTI/SDLAC	Seção de Gestão de Tecnologia da Informação da Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAPPES	Sistema Automatizado de Pagamento de Pessoal
SIASG	Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor
SIB	Seção de Imagenologia Bucal
SiCaPEx	Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército
SICON	Subsistema de Gestão de Contratos
SIGAC	Sistema de Gestão de Acesso
SIGeP	Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais
SiGePP	Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Público
SIH	Seção de Imunologia e Hormônio
SIM	Seção de Instrução Militar
SIOP	Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal
SIP	Seção de Inativos e Pensionistas
SIPJ	Seção de Informações Públicas e Jornalismo
SIPMED	Sistema de Perícias Médicas
SIPPES	Sistema de Pagamento de Pessoal
SIRE	Sistema de Registro de Encaminhamentos
SIRMED	Sistema de Registros Médicos
SISAC/TCU	Sistema de Registro e Apreciação dos Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União
SISCONSIG	Sistema de Consignação do Exército
SISPEC	Banco de Dados de Pessoal Civil do HFA
SLE	Seção de Lavagem e Esterilização
SLP	Seção de Laboratório de Prótese
SLPes	Seção de Legislação de Pessoal
SLRH	Seção de Lavanderia e Rouparia Hospitalar
SMA	Seção Médico-Atendente
SMC	Subseção de Manipulação de Citostáticos
SMCP	Seção de Manutenção e Controle Patrimonial
SMH	Seção de Medicina Hiperbárica
SMMR	Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos

SIGLAS E ABREVIACÕES	DESCRÕES
SMN	Seção de Medicina Nuclear
SMP	Seção Médico-Pericial
SOE	Setor de Odontologia da Emergência
SOF	Seção de Orçamento e Finanças
SOH	Seção de Odontologia Hospitalar
SPA	Seção de Projetos Arquitetônicos
SPAlergo	Seção de Pneumologia e Alergologia
SPBI	Seção de Patrimônio de Bens Imóveis
SPBM	Seção de Patrimônio de Bens Móveis
SPC	Seção de Psicologia Clínica
SPCE	Setor do Posto de Coleta da Emergência
SPCI	Seção de Prevenção e Combate a Incêndio
SPD	Seção de Prótese Dentária
SPE	Seção de Planejamento Estratégico
SPEng	Seção de Projetos de Engenharia
SPGE	Seção de Pós-Graduação e Estágios
SPGExpd	Seção de Protocolo Geral e Expedição
SPISARS	Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde
SPIUnet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SPJ	Seção de Paisagismo e Jardinagem
SPNP	Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral
SPNR	Seção de Próprios Nacionais Residenciais
SPP	Seção de Pesquisa de Preços
SPPC	Seção de Pagamento de Pessoal Civil
SPPM	Seção de Pagamento de Pessoal Militar
SPS	Seção de Psicologia da Saúde
SRA	Seção de Recursos Audiovisuais
SRC	Seção de Recepção e Coleta
SRI	Setor Residencial Interno
SRM	Seção de Recebimento de Materiais
SRMC	Seção de Recepção e Marcação de Consultas
SRP	Seção de Relações Públicas
SSC	Subseção de Caldeiras
SSE	Subseção de Energia
SSFS/H	Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica
SSFS/UTI	Subseção de Farmácia Satélite da UTI
SSGR	Subseção de Gases e Refrigeração
SSI	Seção de Segurança de Informação
SSRT	Seção de Seleção, Recrutamento e Treinamento
SST	Seção de Sistemas de Teleintegração
STFono	Seção de Terapia Fonoaudiológica
STO	Seção de Traumato-ortopedia
STP	Setor Técnico Permanente
ST/SDE	Seção Técnica da Subdivisão de Emergência
SUCEMNET	Sistema Único de Controle de Efetivos e Movimentações
SUP	Seção de Urinálise e Parasitologia
SUTIG	Seção de UTI Geral

SIGLAS E ABREVIAÇÕES	DESCRIÇÕES
SUTIN	Seção de UTI Neonatal
SUTIP	Seção de UTI Pediátrica
Sv Int	Serviços Internos
TAF	Teste de Aptidão Física
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicações
TN	Terapia Nutricional
TNE	Terapia Nutricional Enteral
UG	Unidade Gestora
VISA-DF	Vigilância Sanitária do Distrito Federal

2. INTRODUÇÃO

Este livro é uma compilação das principais normas que balizam as competências e atribuições definidas no Regimento Interno do HFA.

O HFA, por compor a estrutura organizacional do Ministério da Defesa, utilizou como referência para a elaboração do seu Regimento Interno as seguintes diretrizes superiores:

- a Portaria Normativa (PN) nº 559/MD, de 3 de maio de 2005, que dispõe sobre a elaboração de atos normativos ordinários no âmbito do Ministério da Defesa; e

- o Decreto nº 8.422, de 20 de março de 2015, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do HFA.

A partir dessa base de conhecimentos, foi expedida a **Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018**, publicada no Boletim Especial nº 001/HFA, de 12 de março de 2018, que aprova o **Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas**, complementado pelo Aditamento nº 01-SDSGP ao BI nº 063/HFA, de 4 de abril de 2018

O Regimento Interno do HFA tem como objetivo regulamentar assuntos internos da Instituição, apresentando-se em forma de normas que fundamentam a natureza e a competência do HFA, a estrutura organizacional, a competência das unidades que compõem a estrutura organizacional, as atribuições dos dirigentes das unidades e as disposições gerais da administração interna.

A natureza descreve o tipo de Instituição que está estabelecida, no caso um Hospital Militar Geral, que intrinsecamente possui competências de uma Organização Militar de Saúde, acrescidas da singularidade de seu funcionamento subordinado ao Ministério da Defesa.

A estrutura organizacional descreve a adequada segregação das unidades que compõem o Hospital das Forças Armadas. Nesse diapasão, o HFA possui o Comando Logístico, a Diretoria Técnica de Saúde, a Diretoria Técnica de Ensino e Pesquisa, assim como suas respectivas Subdiretorias, Assessorias e Divisões. Observa-se que o Regimento Interno foi expedido citando a estrutura organizacional macro, até o nível Divisão, dando à administração interna a incumbência de constituir unidades operacionais de nível hierárquico inferior.

As competências das unidades estabelecem seus processos, enquanto as atribuições dos dirigentes ditam as suas respectivas obrigações.

As Disposições Gerais encerram o Regimento Interno. Nelas, estão descritas as atividades que, embora não puderam ser descritas no decorrer do texto documental, são essenciais ao funcionamento do órgão e para o cumprimento das ordens emanadas no instrumento normativo.

Para completar o estabelecimento das diretrizes internas, o dirigente máximo do Hospital das Forças Armadas evocou, por meio do Art 63, da Portaria Normativa nº 10, de 7 de março de 2018, o poder de dispor sobre o funcionamento de unidades operacionais de menor nível hierárquico. Desta forma, editou Orientações Normativas, amparadas no inciso III do Art 2º, § 1º da PN nº 559, de 3 de maio de 2005.

Semelhante ao Regimento Interno, as Orientações Normativas têm como objetivo regulamentar assuntos internos da Instituição, que se apresentam em forma de normas que regulam as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores do Comando Logístico; das Assessorias da Direção Técnica de Saúde e da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa e suas respectivas Subdivisões, Seções e demais Setores.

3. PORTARIA NORMATIVA Nº10/MD, DE 07 DE MARÇO DE 2018

PORTRARIA NORMATIVA Nº 10/MD, DE 07 DE MARÇO DE 2018

Aprova o Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas.

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, Interino, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto de 26 de fevereiro de 2018, os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.422, de 20 de março de 2015, e considerando o que consta do Processo nº 60550.029115/2017-38, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo a esta Portaria Normativa, o Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas (HFA)

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria Normativa nº 2.744/MD, de 21 de dezembro de 2015.

JOAQUIM SILVA E LUNA

4. REGIMENTO INTERNO DO HFA

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Hospital das Forças Armadas, integrante da estrutura básica do Ministério da Defesa, é hospital militar geral sediado em Brasília e tem as seguintes competências:

I - prestar assistência médico-hospitalar, sob a forma ambulatorial ou hospitalar:

a) aos militares da ativa, da reserva e reformados, aos servidores da administração central do Ministério da Defesa e aos servidores e empregados públicos do próprio Hospital das Forças Armadas e da Escola Superior de Guerra e aos seus dependentes e pensionistas;

b) aos usuários dos Fundos de Saúde das Forças Armadas; e

c) a outras instituições autorizadas por convênios, contratos ou outros instrumentos legais;

II - cooperar com as autoridades civis e militares no que disser respeito à saúde pública;

III - realizar atividades de pesquisa médica;

IV - executar programas de ensino médico e de enfermagem, e programa de intercâmbio científico com associações médicas e entidades afins, no Brasil ou no exterior; e

V - realizar atos de gestão orçamentária e financeira das dotações sob sua responsabilidade.

§ 1º A assistência médico-hospitalar prevista no inciso I do caput deste artigo comprehende:

I - o conjunto de atividades relacionadas com a prevenção de doenças, com a conservação e a recuperação da saúde e com a reabilitação dos pacientes;

II - os serviços profissionais médicos, odontológicos e farmacêuticos; e

III - o fornecimento e a aplicação de meios, de cuidados e dos demais atos médicos e paramédicos necessários.

§ 2º O atendimento aos casos não previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso I do caput deste artigo será realizado mediante indenização integral do serviço, sem prejuízo do atendimento aos usuários elencados nas alíneas anteriores, em consonância com as diretrizes do Ministro de Estado da Defesa, que poderá delegar a competência para elaboração das diretrizes ao Comandante Logístico do HFA.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O HFA tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Comando Logístico:

- a) Gabinete de Crise (Gab Crise);
- b) Conselho Administrativo e Financeiro (CAF);
- c) Gabinete (Gab Cmd Log);
- d) Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp);
- e) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);
- f) Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos (ACI);
- g) Assessoria Técnica (A Tec);
- h) Assessoria de Inteligência (A Intl);
- i) Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc);
- j) Assessoria de Segurança (A Seg);
- k) Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG);
- l) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- m) Divisão de Infraestrutura (Div Infra);
- n) Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF); e
- o) Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

II - Direção Técnica de Ensino e Pesquisa:

- a) Gabinete (Gab DTEP);
- b) Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa (SDTEP);
- c) Divisão de Ensino (Div Ens);
- d) Divisão de Pesquisa (Div Pesq); e
- e) Divisão de Apoio e Coordenação (DAC);

III - Direção Técnica de Saúde:

- a) Gabinete (Gab DTS);
- b) Subdireção Técnica de Saúde (SDTS);
- c) Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME);
- d) Divisão de Farmácia (Div Farm);

- e) Divisão de Medicina (Div Med);
- f) Divisão de Enfermagem (Div Enf);
- g) Divisão de Assistência à Saúde (DAS);
- h) Divisão de Odontologia (Div Odonto); e
- i) Divisão de Perícias Médicas (DPM).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Comando Logístico do HFA compete:

- I - coordenar o planejamento, a implementação e o controle do fluxo logístico, visando a garantir o funcionamento das atividades do HFA;
- II - incentivar a adoção de modernas práticas de gestão hospitalar;
- III - aprovar as propostas orçamentárias;
- IV - manter intercâmbios culturais e científicos;
- V - celebrar convênios, contratos e outros instrumentos;
- VI - designar comissões permanentes e transitórias;
- VII - manter a qualidade dos serviços prestados no HFA;
- VIII - em coordenação com as direções, divisões e assessorias, fomentar:
 - a) a assistência à saúde;
 - b) o desenvolvimento técnico, científico, o ensino e a pesquisa;
 - c) a administração e finanças;
 - d) o controle da infraestrutura;
 - e) a gestão dos recursos humanos; e
 - f) a gestão da tecnologia da informação.
- IX - em coordenação com a Direção Técnica de Saúde, promover a integração entre as organizações militares de saúde (OMS) da guarnição de Brasília.

Art. 4º Ao Gabinete de Crise compete:

- I - coordenar as atividades destinadas ao acompanhamento da conjuntura, à avaliação de riscos e à execução das ações relacionadas com o gerenciamento de uma crise, quando e onde houver a possibilidade de envolver o HFA;
- II - prestar assessoria ao Comandante Logístico para a tomada de decisões;

III - prever rotinas para o acompanhamento da conjuntura e procedimentos entre os diversos órgãos envolvidos, permitindo respostas eficazes às situações extraordinárias; e

IV - estabelecer ligações de rotina entre os órgãos diretamente envolvidos no acompanhamento da conjuntura, contando, para isso, com uma estrutura constituída por um efetivo permanente e por um efetivo temporário, convocados conforme demandas específicas.

Art. 5º Ao Conselho Administrativo e Financeiro compete:

I - assessorar o Comando Logístico em assuntos relativos às atividades administrativas e situação econômico-financeira do HFA;

II - aprovar, dentro da previsão trimestral e da capacidade financeira, cursos de capacitação e aprimoramento de pessoal do HFA;

III - apoiar o processo decisório sobre fatos de importância político-estratégica para o HFA; e

IV - aprovar o Planejamento Estratégico (PE) do HFA.

Parágrafo único. O Conselho Administrativo e Financeiro será acionado conforme a necessidade e constituído pelo Comandante Logístico, que o presidirá, pelos diretores, chefes das divisões diretamente subordinadas ao Comando Logístico, assessores do Comandante Logístico, o ordenador de despesas e demais chefias convocadas de acordo com a pauta a ser discutida.

Art. 6º Ao Gabinete do Comando Logístico compete:

I - assistir o Comandante Logístico do HFA em suas atribuições funcional e pessoal;

II - o acompanhamento dos projetos de interesse do Comandante Logístico;

III - o atendimento às consultas formuladas ao Comandante Logístico do HFA;

IV - assessorar o Comandante Logístico na preparação de reuniões, palestras e solenidades;

V - coordenar a atuação da Capelania, do Atendimento Especial e da Ouvidoria; e

VI - coordenar os trabalhos da Secretaria e do Contingente.

Art. 7º À Assessoria de Atendimento Especial compete:

I - assessorar o Comandante Logístico em assuntos referentes ao atendimento médico-hospitalar às autoridades civis, militares e agentes diplomáticos;

II - zelar pelo bom atendimento de autoridades civis e militares, no âmbito do Gabinete do Comandante Logístico;

III - recepcionar e prestar esclarecimentos sobre os serviços oferecidos pelo HFA às autoridades civis, militares e agentes diplomáticos, no âmbito do Gabinete do Comandante Logístico;

IV - coordenar o emprego do consultório médico do Gabinete do Comandante Logístico;

V - manter discrição e sigilo quanto ao conteúdo e manuseio da documentação, bem como quanto aos assuntos tratados no Gabinete do Comandante Logístico;

VI - acompanhar o Comandante Logístico em representações e viagens oficiais, a critério daquela autoridade; e

VII - acolher e acompanhar usuários do HFA às diversas áreas da assistência médico-hospitalar.

Art. 8º À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

I - assessorar o Comandante Logístico nas ações de planejamento e gestão do HFA;

II - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento e gestão;

III - apresentar e propor medidas administrativas para manter atualizados os planos, programas, projetos e demais documentos relacionados aos processos de planejamento, orçamento e gestão, verificando se estão alinhadas com os objetivos estratégicos do HFA;

IV - assessorar o Comandante Logístico quanto ao acompanhamento da gestão pela aplicação de indicadores de desempenho, para a mensuração da eficácia, eficiência e efetividade;

V - monitorar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos do HFA;

VI - analisar e encaminhar as propostas de inclusão ou exclusão de atividades e projetos no planejamento do HFA;

VII - apresentar proposta de priorização de atividades e projetos a serem incluídos nos planos, programas e projetos do HFA;

VIII - analisar e propor as devidas correções no Contrato de Objetivos do HFA;

IX - acompanhar a preparação da Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão Anual, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Órgão de Controle Interno (OCI) do Ministério da Defesa;

X - acompanhar o processo de planejamento e elaboração do orçamento anual da União, desde o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) até a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - orientar e monitorar o mapeamento dos processos atinentes aos setores que compõem o HFA;

XII - em coordenação com os setores que compõem o HFA, orientar o aperfeiçoamento dos processos;

XIII - realizar a avaliação dos resultados de gestão dos processos organizacionais, por intermédio de indicadores definidos pelos setores responsáveis e alinhados ao Planejamento Estratégico do HFA;

XIV - identificar e propor oportunidades e necessidades de melhoria na racionalização administrativa, no sentido de promover iniciativas de gestão de processos, contribuindo para melhorar a gestão dos recursos públicos à disposição do HFA;

XV - coordenar a elaboração e definir as funções das atividades para compor o Plano Estratégico do HFA;

XVI - coordenar o processo de formulação do Plano Estratégico do HFA;

XVII - desenvolver funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), por meio de pesquisa e estatística, visando à modernização da gestão;

XVIII - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e as prioridades estabelecidos no Plano Estratégico do HFA;

XIX - analisar continuamente o sistema de gestão, propondo as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

XX - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas, com a finalidade de subsidiar a confecção do Relatório de Gestão;

XXI - elaborar propostas de normas necessárias ao cumprimento da função de planejamento e gestão;

XXII - colaborar com propostas de medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal lotado na assessoria;

XXIII - gerenciar e analisar informações e relatórios de banco de dados para a elaboração e formulação de planos e diretrizes; e

XXIV - consolidar e remeter ao Gabinete do Comando Logístico a planilha de passagens e diárias trimestrais.

Art. 9º À Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos compete:

I - supervisionar os controles internos da gestão no HFA, assim constituídos pelos agentes públicos responsáveis pela condução das atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio;

II - propor e assessorar o Comitê de Governança, Riscos e Controles na adoção de medidas necessárias à excelência na gestão de riscos;

III - acompanhar a observância dos princípios impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, da moralidade, da finalidade pública, da publicidade, da motivação e da impessoalidade;

IV - contribuir para a prestação de contas no HFA, por meio de orientações, estudos, rotinas e outras ações relacionadas às atividades de controle interno; e

V - assessorar o Comandante Logístico quando da ocorrência de diligência, achado de auditoria ou informação sobre fato negativo ocorrido, para que as medidas saneadoras sejam tomadas no menor prazo possível.

Art. 10 À Assessoria Técnica compete assessorar o Comandante Logístico, o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa, o Diretor Técnico de Saúde e os chefes de divisões, assessorias, subdivisões e seções nos assuntos técnicos necessários à boa administração do HFA, mantendo-se atualizado com a legislação em vigor e, em especial:

I - preparar o encaminhamento dos assuntos de natureza jurídica à manifestação da Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa;

II - fornecer à Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa elementos de fato necessários para subsidiar a defesa da União; e

III - apoiar o Comandante Logístico quanto à instauração, condução e acompanhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Auto de Prisão em Flagrante Delito (APFD), Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e sindicâncias.

Art. 11 À Assessoria de Inteligência compete:

- I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às atividades de inteligência e contrainteligência;
- II - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de inteligência, no âmbito do HFA;
- III - planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos com imediata ou potencial repercussão para o HFA;
- IV - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança do HFA;
- V - identificar elementos necessários à elaboração e atualização do Plano de Segurança Orgânica do HFA;
- VI - identificar e avaliar ameaças externas e internas dirigidas ao HFA e aos seus integrantes;
- VII - identificar e avaliar os episódios no cenário nacional com possível repercussão nas atividades essenciais do HFA, tais como acidentes com múltiplas vítimas, catástrofes e epidemias; e
- VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos sigilosos instaurados pelo Comandante Logístico do HFA.

Art. 12 À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de jornalismo, relações públicas e publicidade do HFA, mantendo contato com os órgãos de imprensa, rádio e televisão;
- II - supervisionar a gestão da Intranet, do sítio e das mídias sociais na rede mundial de computadores, em coordenação com a Divisão de Tecnologia da Informação;
- III - elaborar matérias jornalísticas sobre o HFA e fazer registros fotográficos das formaturas, eventos, visitas e reuniões realizadas no HFA e de interesse da instituição;
- IV - elaborar arte e material gráfico, como cartazes, folhetos, placas, banners e convites, necessários às promoções sociais e à divulgação dos eventos do HFA;
- V - acompanhar autoridades, membros da imprensa e representações em visita ao HFA;
- VI - supervisionar e auxiliar as atividades sociais internas e externas do HFA;
- VII - planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem ao bem-estar dos usuários e à humanização do HFA;
- VIII - conduzir e coordenar a operacionalização do acesso à informação, inerente ao Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- IX - atualizar, trimestralmente, os dados de transparência ativa;
- X - auxiliar o serviço social-médico no atendimento aos usuários, no que diz respeito aos aspectos sociais;
- XI - desenvolver campanhas de marketing;
- XII - implantar o Plano de Marketing Institucional do HFA;

XIII - proporcionar o suporte necessário para o gerenciamento de crise/risco;

XIV - planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem à otimização dos processos comunicacionais internos e externos;

XV - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do HFA, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XVI - conduzir o relacionamento institucional e interpessoal com os meios de comunicação de massa e com as autoridades; e

XVII - planejar, organizar, coordenar e conduzir a prática de cerimonial e protocolo em solenidades oficiais.

Art. 13 À Assessoria de Segurança compete:

I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às atividades de segurança;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de segurança, no âmbito do HFA;

III - planejar e coordenar todas as atividades de instrução ligadas à segurança, no âmbito do HFA;

IV - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI);

V - constituir equipe de combate a incêndio, no âmbito do HFA, e supervisionar a execução de atividades de adestramento de seus integrantes;

VI - cooperar com a confecção, controle e execução das escalas de serviço de interesse da segurança, no âmbito do HFA;

VII - elaborar o Plano de Defesa do HFA;

VIII - prover segurança ao Comandante Logístico ou a quem por ele indicado;

IX - executar segurança velada no caso de visita de comitivas ou autoridades ao HFA, dando suporte às equipes de segurança visitante;

X - desenvolver e coordenar as atividades de policiamento ostensivo e segurança nas dependências do HFA, áreas comuns das vilas militares (SRI-1 e SRI-2) e nas áreas externas sob responsabilidade do HFA;

XI - fornecer suporte ao Oficial-de-Dia nos casos de preservação da ordem;

XII - acompanhar a realização de perícias criminais;

XIII - manter a guarda de objetos apreendidos, em decorrência de sindicâncias, inquéritos e processos, até a devida remessa à autoridade judiciária, se for o caso;

XIV - manter sob vigilância, nos termos regimentais e conforme diretrizes do Comandante Logístico, o público que se dispõe a transitar pelas dependências do HFA;

XV - controlar armas e munições orgânicas destinadas ao pronto emprego;

XVI - elaborar as normas e ordens para o pessoal de serviço na área de segurança do HFA;

XVII - normatizar e fiscalizar o uso dos estacionamentos do HFA;

XVIII - fiscalizar as sinalizações e vias de tráfego no interior do HFA;

XIX - confeccionar, distribuir e recolher cartões de estacionamento, assim como normatizar a sua utilização, no âmbito do HFA;

XX - fiscalizar a utilização de crachás para servidores civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA, assim como fiscalizar a sua utilização no âmbito do HFA; e

XXI - apoiar o Comandante Logístico durante o acionamento do Gabinete de Crise do HFA.

Art. 14 À Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão compete:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela Unidade Gestora Executora, foram realizados em observância às normas vigentes;

II - arquivar a documentação que suporte as operações registradas;

III - arquivar a documentação, enviada para o setor, mediante protocolo;

IV - controlar a retirada e devolução dos documentos sob sua guarda;

V - informar ao Comando do HFA irregularidades constatadas; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15 À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - executar a gestão de militares e servidores civis em exercício no HFA;

II - determinar a classificação e retribuição de cargos e empregos;

III - controlar a frequência do pessoal;

IV - organizar e operar o arquivo dos documentos produzidos e recebidos;

V - gerenciar o pagamento de pessoal;

VI - preparar e publicar as portarias de instauração de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares;

VII - realizar o cadastro, a lotação e a movimentação de pessoal; e

VIII - confeccionar, distribuir e recolher crachás de identificação dos militares e servidores civis do HFA.

Art. 16 À Divisão de Infraestrutura compete:

I - executar a gestão de projetos de engenharia;

II - efetivar e fiscalizar a manutenção e reparos na infraestrutura física do HFA;

III - realizar a gestão de bens imóveis;

IV - executar a gestão do controle ambiental;

V - executar o serviço de hotelaria; e

VI - executar o serviço de lavanderia e rouparia.

Art. 17 À Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira compete:

I - coordenar as atividades de compras e contratações;

II - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais do HFA;

III - planejar e elaborar propostas de convênios, contratos e outros instrumentos administrativos com entidades militares e civis, privadas e públicas, objetivando à complementação da assistência à saúde;

IV - executar as atividades de apoio administrativo e logístico, no que concerne às seguintes áreas: transporte, almoxarifado, recebimento de material, aprovisionamento e contabilidade;

V - coordenar a auditoria de contas médicas;

VI - coordenar as atividades de geração de receitas; e

VII - controlar o patrimônio de bens móveis.

Art. 18 À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e gerenciar a execução dos projetos e atividades de tecnologia da informação (TI) e comunicação;

II - garantir que as atividades e os projetos de TI e de comunicação estejam alinhados ao Plano Estratégico do HFA;

III - elaborar e propor diretrizes, normas e procedimentos para o uso racional dos recursos de TI, comunicação e segurança eletrônica;

IV - gerenciar pedidos, emissões, revogações e cancelamentos de certificados digitais de uso do HFA;

V - promover o alinhamento do HFA com a Política de Dados Abertos do Governo Federal;

VI - fomentar a gestão do conhecimento;

VII - garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações do HFA ocorram em conformidade com as políticas e normas que assegurem confidencialidade, integridade e autenticidade de tais informações;

VIII - promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI e de comunicação, conforme os padrões definidos; e

IX - conduzir a implementação e manutenção da Política de Governança Digital.

Art. 19 À Direção Técnica de Ensino e Pesquisa compete:

I - dirigir as atividades de ensino e pesquisa do HFA;

II - propor ações necessárias ao aprimoramento do HFA como campo de prática em ensino e em pesquisa;

III - propor as bases normativas para o desenvolvimento das ações de ensino e de pesquisa, no âmbito do HFA;

IV - promover a ligação entre o HFA e estabelecimentos militares e civis de ensino e de pesquisa;

V - propor o estabelecimento de parcerias com outras instituições, visando ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa;

VI - planejar e coordenar as atividades de ensino em todos os níveis educacionais e da pesquisa clínica, básica e aplicada, de caráter técnico científico, internas ou em parcerias firmadas com instituições civis e militares, de forma integrada às outras instâncias de gestão do HFA;

VII - promover e apoiar a realização de eventos científicos e de fomento ao ensino e à pesquisa;

VIII - planejar e coordenar a utilização dos recursos financeiros e humanos destinados à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa; e

IX - assessorar o Comando Logístico do HFA em assuntos relacionados ao ensino e à pesquisa.

Art. 20 Ao Gabinete da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa compete:

I - manter atualizada a relação de autoridades e de outros documentos específicos de interesse do Diretor;

II - organizar reuniões de interesse do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa;

III - prestar assistência ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa nos assuntos inerentes ao Gabinete;

IV - supervisionar o recebimento dos expedientes enviados ao Diretor e preparar os respectivos despachos, promovendo as informações complementares que se fizerem necessárias; e

V - manter o cadastro e o controle de documentos classificados e de acesso restrito.

Art. 21 À Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa compete:

I - assessorar o Diretor no exercício das atividades e substituí-lo em sua ausência;

II - conduzir os trabalhos pertinentes à sua esfera de responsabilidade;

III - coordenar as ações das divisões, provendo atos administrativos que consubstanciem as decisões do Diretor; e

IV - planejar, coordenar, analisar e elaborar relatórios consolidados referentes às realizações da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa.

Art. 22 À Divisão de Ensino compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar atividades que objetivem o ensino no âmbito do HFA;

II - realizar assessoria pedagógica nas atividades acadêmicas do HFA;

III - coordenar os trabalhos relacionados com as residências em saúde no HFA;

IV - coordenar as atividades dos cursos de pós-graduação, estágios e eventos científicos no HFA; e

V - promover a capacitação de servidores civis e militares do HFA.

Art. 23 À Divisão de Pesquisa compete:

- I - promover, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas no âmbito do HFA;
- II - assessorar o pesquisador no planejamento, na análise e na condução de pesquisas;
- III - planejar a logística, disponibilizando os meios necessários para a realização das pesquisas; e
- IV - adquirir, guardar e conservar materiais, equipamentos e fármacos destinados ao desenvolvimento de atividades das cirurgias experimentais.

Art. 24 À Divisão de Apoio e Coordenação compete:

- I - coordenar o apoio logístico à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;
- II - controlar os recursos financeiros destinados à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;
- III - atuar, junto com as outras divisões da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa, na consolidação e no acompanhamento da execução dos projetos definidos em ordem de prioridades; e
- IV - apoiar os demais setores da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa na gestão de pessoal.

Art. 25 À Direção Técnica de Saúde compete:

- I - dirigir as atividades de assistência à saúde do HFA;
- II - executar os atos administrativos que forem afetos à sua responsabilidade funcional que sejam relacionados com atribuições delegadas pelo Comandante Logístico;
- III - estabelecer parcerias com outras instituições, visando ao desenvolvimento das atividades de saúde no HFA;
- IV - coordenar e controlar as atividades de suas divisões;
- V - gerenciar, coordenar e controlar a prestação da assistência médico-hospitalar no HFA;
- VI - estabelecer ligações com instituições públicas e privadas, relativas aos assuntos sob sua responsabilidade; e
- VII - assessorar o Comando Logístico nos assuntos relacionados às atividades de assistência à saúde.

Art. 26 Ao Gabinete da Direção Técnica de Saúde compete:

- I - prestar assistência ao Diretor Técnico nos encargos de orientação, coordenação, controle e supervisão das atividades inerentes ao Gabinete do Diretor;
- II - coordenar a organização e o controle da legislação relativa à Direção Técnica de Saúde, assim como de outros documentos específicos de interesse do Diretor;
- III - coordenar o trâmite dos expedientes pertinentes à Direção Técnica de Saúde;
- IV - organizar o preparo de reuniões de interesse da Direção Técnica de Saúde; e
- V - manter o cadastro e controle de documentos classificados e de acesso restrito.

Art. 27 À Subdireção Técnica de Saúde compete:

- I - assessorar o Diretor no exercício das atividades e substituí-lo em sua ausência;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pela Direção Técnica de Saúde, na ausência ou por delegação do Diretor;

III - assessorar o Diretor Técnico de Saúde nos assuntos pertinentes às comissões técnicas e divisões subordinadas;

IV - planejar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas comissões e na Divisão de Arquivo Médico e Estatística; e

V - executar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Diretor.

Art. 28 À Divisão de Arquivo Médico e Estatística compete:

I - gerar as agendas médicas e outras provenientes das clínicas e serviços do HFA e as suas respectivas alterações;

II - o lançamento, alterações e cancelamentos de agendas nos sistemas de marcação de consulta;

III - gerenciar as vagas de consultas, conforme recebido das clínicas e retornos das diversas especialidades;

IV - realizar alterações, bloqueios e cancelamentos de agendas médicas, quando solicitado pelas clínicas ou setores correspondentes, com o respectivo conhecimento e parecer da Direção Técnica de Saúde e Divisão de Medicina;

V - a conferência de abertura e alterações das agendas médicas;

VI - realizar marcação de consultas;

VII - providenciar a abertura de prontuários médicos em formato digital para novos pacientes;

VIII - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, distribuição e arquivamento da documentação administrativa do setor; e

IX - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda.

Art. 29 À Divisão de Farmácia compete:

I - abastecer o HFA de material médico-hospitalar;

II - dispensar medicamentos, material médico e órteses, próteses e materiais especiais (OPME);

III - manipular medicamentos quimioterápicos e nutrição parenteral;

IV - fracionar medicamentos;

V - recepcionar a coleta de material biológico de pacientes;

VI - controlar a qualidade de material biológico e insumos de laboratório;

VII - realizar exames de análises clínicas; e

VIII - emitir laudos de exames laboratoriais.

Art. 30 À Divisão de Medicina compete a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes à saúde:

- I - cardiologia;
- II - nefrologia;
- III - oncologia;
- IV - pneumologia e alergologia;
- V - psiquiatria;
- VI - infectologia;
- VII - endocrinologia;
- VIII - geriatria;
- IX - hematologia;
- X - neurologia;
- XI - pediatria;
- XII - gastroenterologia e endoscopia digestiva;
- XIII - clínica médica;
- XIV - reumatologia;
- XV - dermatologia;
- XVI - clínicas cirúrgicas;
- XVII - anestesiologia;
- XVIII - traumato-ortopedia;
- XIX - oftalmologia;
- XX - urologia;
- XXI - mastologia;
- XXII - cirurgia torácica;
- XXIII - coloproctologia;
- XXIV - cirurgia pediátrica;
- XXV - cirurgia oncológica;
- XXVI - cirurgia geral;
- XXVII - ginecologia e obstetrícia;
- XXVIII - otorrinolaringologia;
- XXIX - cirurgia de cabeça e pescoço;
- XXX - cirurgia cardiovascular;
- XXXI - cirurgia vascular;

XXXII - neurocirurgia;
XXXIII - cirurgia plástica;
XXXIV - imanoglogia;
XXXV - medicina nuclear (Med Nuc);
XXXVI - anatomia patológica;
XXXVII - agênciia transfusional;
XXXVIII - medicina hiperbárica;
XXXIX - radioterapia;
XL - hemodinâmica;
XLI - banco de leite;
XLII - emergênciia;
XLIII - centro cirúrgico;
XLIV - centro obstétrico;
XLV - UTI geral;
XLVI - UTI pediátrica; e
XLVII - UTI neonatal.

Art. 31 À Divisão de Enfermagem compete a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes à enfermagem:

I - ambulatório geral;
II - oncologia;
III - medicina nuclear;
IV - hemoterapia;
V - imanoglogia;
VI - vigilância e epidemiologia hospitalar;
VII - centro cirúrgico;
VIII - internação;
IX - esterilização;
X - pacientes de alto risco;
XI - nefrologia;
XII - emergênciia;
XIII - hemodinâmica;

- XIV - UTI geral;
- XV - UTI materno-infantil;
- XVI - UTI neonatal;
- XVII - obstetrícia e maternidade;
- XVIII - pediatria;
- XIX - UTI infantil; e
- XX - aleitamento materno e banco de leite.

Art. 32 À Divisão de Assistência à Saúde compete a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes às atividades complementares de saúde:

- I - fisioterapia;
- II - psicologia;
- III - fonoaudiologia;
- IV - nutrição;
- V - serviço social; e
- VI - terapia ocupacional.

Art. 33 À Divisão de Odontologia compete a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes à odontologia:

- I - guarda de material esterilizado;
- II - laboratório de prótese;
- III - arquivos e prontuários odontológicos;
- IV - recepção e marcação de consultas;
- V - dentística;
- VI - cirurgia e traumatologia bucomaxilofaciais (CTBMF);
- VII - prótese odontológica;
- VIII - imagenologia bucal;
- IX - dor orofacial;
- X - urgência e pronto atendimento;
- XI - endodontia;
- XII - periodontia;
- XIII - implantodontia;
- XIV - ortodontia;

XV - estomatologia;

XVI - semiologia; e

XVII - odontologia hospitalar.

Art. 34 À Divisão de Perícias Médicas compete:

I - realizar o planejamento, supervisão, auditagem, orientação, coordenação e controle das atividades médico-periciais e atividades relacionadas com o controle sanitário do pessoal militar;

II - exercer atividade de fiscalização continuada dos atos médico-periciais e do médico-atendente;

III - fiscalizar todas as homologações de dispensas médicas dos militares das três Forças;

IV - fiscalizar e controlar a realização do exame pré-TAF, atinente aos militares do Exército;

V - planejar, coordenar e supervisionar normas e protocolos setoriais para prevenção de acidentes do trabalho, riscos ambientais e demais atividades relativas à segurança do trabalho;

VI - coordenar a implantação das medidas para a melhoria das condições ambientais e o cumprimento da legislação pertinente, visando à preservação da saúde dos servidores civis e do patrimônio da instituição;

VII - coordenar as ações de perícias médicas e odontológicas voltadas para a avaliação do estado de saúde do servidor civil, para o exercício de suas atividades laborais;

VIII - homologar dispensas médicas de servidor civil;

IX - conceder licenças diversas, aposentadoria por invalidez, constatação de deficiência e de invalidez e horário especial referentes ao servidor civil;

X - realizar a avaliação da capacidade laborativa de sanidade mental, de isenção do imposto de renda, de saúde mental de dependente e de exames para investidura em cargo público, referente ao servidor civil;

XI - realizar comunicação de acidente de trabalho e de doença de notificação compulsória; e

XII - supervisionar as ações que visem à reabilitação da saúde do servidor civil e o seu retorno às atividades laborais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 35 Ao Comandante Logístico do HFA incumbe:

I - administrar os serviços e as atividades logísticas do HFA;

II - entender-se verbalmente ou por escrito:

a) com as autoridades militares e civis imediatamente superiores para a solução de assuntos administrativos, técnicos e de caráter militar;

b) com as autoridades civis para a solução de problemas administrativos ou técnicos; e

c) com as autoridades militares sobre assuntos de interesse comum;

III - coordenar o apoio logístico às atividades das direções, divisões e assessorias do HFA;

IV - modificar a estrutura organizacional e as atribuições no nível inferior à divisão, assim como propor à autoridade superior a modificação deste Regimento Interno, sempre que o interesse dos serviços do HFA o exigirem;

V - manter informado o Ministério da Defesa, por intermédio do Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, quanto às atividades e aos programas de trabalho desenvolvidos pelo HFA;

VI - aprovar o programa de trabalho anual do HFA;

VII - celebrar convênios, contratos e outros instrumentos administrativos com entidades militares e civis, privadas e públicas, objetivando a complementação da assistência à saúde;

VIII - determinar a elaboração de estudos, análises e pesquisas, visando ao aprimoramento dos serviços prestados pelo hospital;

IX - promover o desenvolvimento do HFA em todos os seus setores, estimulando o intercâmbio cultural, científico e social com organizações militares e civis, sobretudo na área de saúde;

X - estimular o convívio harmonioso entre os militares das Forças Armadas e os servidores públicos, a fim de permitir um ambiente de colaboração e camaradagem;

XI - providenciar o preenchimento dos cargos previstos na organização e propor a alteração dos quadros de pessoal civil e militar, a fim de atender aos programas e trabalhos desenvolvidos;

XII - promover o aperfeiçoamento, a melhoria e o conforto do pessoal, visando à melhoria dos serviços do HFA;

XIII - apresentar ao Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto, tempestivamente, relatórios das atividades do HFA;

XIV - exercer o comando do HFA, nos termos dos regulamentos militares, fazendo cumprir o ceremonial e zelando pelas tradições das Forças Armadas do Brasil;

XV - coordenar a segurança interna, a disciplina e a defesa do HFA e da área circunscrita, assessorando diretamente pelos diretores, assessores e chefes de divisão;

XVI - determinar instauração de inquérito policial militar, sindicância, processos administrativos disciplinares e outros instrumentos da administração pública;

XVII - designar, na forma da legislação, oficiais e servidores públicos para os diversos cargos e funções previstos neste Regimento Interno;

XVIII - presidir o Gabinete de Crise e os conselhos constituídos;

XIX - supervisionar a exposição de planos, programas e projetos desenvolvidos no HFA;

XX - organizar planos para atendimento de emergência e de desastres coletivos;

XXI - delegar autoridade aos Diretores Técnicos e aos chefes de divisão, quando julgar conveniente;

XXII - zelar para que as atividades do HFA acompanhem o desenvolvimento técnico e o progresso científico;

XXIII - planejar e controlar o programa de aplicação de recursos financeiros;

XIV - promover processos licitatórios, dispensas ou reconhecer situações de inexigibilidade de licitação e mandar elaborar os respectivos contratos;

XXV - ratificar os atos de dispensa e os de reconhecimento de inexigibilidade praticados;

XXVI - celebrar acordos, ajustes, convênios, planos de trabalho, contratos e outros instrumentos congêneres para a realização de serviços, compras e obras;

XXVII - decidir sobre a concessão de direitos, vantagens, indenizações, gratificações, adicionais, resarcimentos, consignações e benefícios de servidores civis e militares lotados no HFA;

XXVIII - autorizar viagens a serviço e conceder diárias e ajudas de custo; e

XXIX - exercer a função de ordenador de despesas, podendo delegá-la.

Art. 36. Ao Chefe de Gabinete do Comando Logístico do HFA incumbe:

I - assegurar o assessoramento ao Comandante Logístico, consolidando os trabalhos apresentados pelas assessorias;

II - dirigir os trabalhos do Gabinete do Comandante Logístico, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

III - assistir, diretamente, o Comandante Logístico no exercício de suas atribuições;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta, fazendo cumprir as diretrizes e as ordens emanadas do Comandante Logístico;

V - fiscalizar a aplicação das leis, diretrizes, regulamentos, avisos e outros documentos normativos do HFA;

VI - estudar e colaborar para a solução dos problemas administrativos que não puderem ser resolvidos pelas divisões;

VII - coordenar a elaboração de ordens de serviço e memórias do Comando;

VIII - coordenar a organização da correspondência pessoal do Comandante Logístico;

IX - coordenar a organização e o controle da legislação relativa ao Comando;

X - coordenar a organização e a atualização da relação de autoridades e de outros documentos específicos de interesse do Comando;

XI - coordenar o trâmite dos expedientes pertinentes ao Comando, com rigorosa observância aos prazos estabelecidos;

XII - coordenar o preparo de reuniões, palestras e solenidades de interesse do Comando;

XIII - coordenar as atividades inerentes ao Gabinete do Comando Logístico;

XIV - supervisionar o recebimento dos expedientes enviados ao Comando e preparar os respectivos despachos, promovendo as informações complementares que se fizerem necessárias; e

XV - supervisionar o cadastro e o controle de documentos classificados e de acesso restrito, assim como das atividades de inteligência.

Art. 37. Aos Chefes das Assessorias do Comando Logístico incumbe auxiliar diretamente o Comandante Logístico nas respectivas áreas de atuação.

Art. 38. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - desenvolver atividades de gestão, controle, orientação e avaliação dos assuntos afetos à coordenação, seleção, provimento e distribuição de pessoal militar e servidor civil do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente e em atendimento às diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, assessorando o Comando Logístico nos temas pertinentes à divisão;

II - cumprir atos oficiais, publicando-os em boletim interno, e executar as atividades de tramitação e gestão documental dos assuntos afetos à Secretaria Geral e Protocolo do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente, assessorando o Comando Logístico nos temas pertinentes à divisão;

III - coordenar atividades afetas ao pagamento de pessoal do Hospital das Forças Armadas, à gestão dos procedimentos relacionados à remuneração de pessoal militar da Marinha do Brasil, do Exército Brasileiro e dos servidores civis ativos, inativos e pensionistas diretamente vinculados ao HFA; ao gerenciamento dos procedimentos relacionados à remuneração dos militares inativos contratados pela Marinha do Brasil como prestadores de tarefa por tempo certo; e ao gerenciamento dos procedimentos relacionados ao cadastro e à remuneração de bolsas em favor dos integrantes do programa de residência médica do HFA;

IV - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de recursos humanos, confeccionando o contrato de objetivos de sua área de atuação, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço (OS) expedida anualmente pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA;

V - dirigir as atividades de sua divisão e administrar o respectivo material e pessoal, em observância às diretrizes do Comando Logístico do HFA;

VI - coordenar e desenvolver as atividades de sua divisão, elaborando planos e projetos a serem submetidos ao Comandante Logístico ou aos conselhos;

VII - zelar pela atualização técnico-científica e de legislação em sua divisão;

VIII - zelar pela disciplina, camaradagem, moral, apresentação do pessoal e das instalações das diversas subdivisões;

IX - colaborar e manter entendimentos horizontais com as demais direções, divisões e seções visando permitir o alinhamento com os Objetivos Estratégicos do HFA;

X - elaborar os relatórios e dados estatísticos, visando à medição dos resultados, por meio de indicadores; e

XI - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação e em documentos afetos à organização do HFA.

Art. 39. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura incumbe:

I - supervisionar, coordenar e controlar a prestação de serviços das empresas terceirizadas contratadas pelo HFA, em sua área de atuação;

II - estabelecer ligações com instituições públicas e privadas, relativas aos assuntos de sua responsabilidade;

III - assessorar diretamente o Comandante Logístico no exercício de suas funções, sobretudo no que se refere à administração dos recursos, cuja aplicação está destinada à infraestrutura do HFA;

IV - participar do Gabinete de Crise, conselhos e comitês instituídos no HFA;

V - coordenar e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta, fazendo cumprir as diretrizes e as ordens emanadas do Comandante Logístico;

VI - fiscalizar a aplicação das leis, diretrizes, regulamentos, avisos e outros documentos normativos, nos termos da legislação vigente, no âmbito da Divisão de Infraestrutura;

VII - emitir parecer sobre a participação de militares e servidores civis de sua esfera de responsabilidade, em cursos e estágios;

VIII - coordenar o preparo de relatórios sobre as atividades desenvolvidas, na esfera de sua responsabilidade;

IX - atender às necessidades das subdivisões e seções subordinadas, em pessoal, material e equipamentos;

X - prover o HFA de infraestrutura necessária ao desempenho das suas atividades;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de engenharia, infraestrutura hospitalar, controle de próprios nacionais residenciais (PNR) e de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do HFA; e

XII - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de infraestrutura, confeccionando o contrato de objetivos, conforme ordem de serviço expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA.

Art. 40. Ao Chefe da Coordenação Administrativa e Financeira incumbe:

I - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos do Ministério da Defesa e dos demais órgãos da Administração Pública;

II - assessorar diretamente o Comandante Logístico nos assuntos pertinentes à divisão;

III - designar comissões permanentes e transitórias de natureza técnica ou administrativa de interesse do HFA, no que diz respeito às suas competências;

IV - coordenar as atividades de fiscalização de contratos e credenciamentos, inclusive realizando a nomeação dos fiscais de contrato e credenciamento;

V - colaborar, inclusive com apoio logístico, com as demais direções e divisões, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades e cumprimento das missões do HFA;

VI - coordenar, organizar, controlar, elaborar e assinar, quando delegado pelo Comandante Logístico, aditamentos administrativos ao Boletim Interno;

VII - coordenar as atividades de compras e contratações;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do HFA;

IX - coordenar as atividades de almoxarifado e recebimento de material;

X - controlar o patrimônio de bens móveis;

XI - coordenar as atividades de transporte;

XII - consolidar o pedido de todos os setores do HFA e solicitar, no ano anterior, por intermédio da Seção de Almoxarifado, material permanente de uso comum (exceto equipamento médico, hospitalar, odontológico, de ensino e pesquisa, de infraestrutura, de recursos humanos e de tecnologia da informação) e confeccionar o contrato de objetivos, em sua área de atuação, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço, expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA;

XIII - coordenar e fiscalizar as atividades de geração de receitas e auditoria de contas médicas; e

XIV - participar do Gabinete de Crise, conselhos e comitês instituídos no HFA.

Art. 41. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico na condução dos assuntos que envolvam tecnologia da informação e telecomunicações;

II - assessorar na contratação, desenvolvimento ou manutenção de soluções de tecnologia da informação;

III - assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento das atividades do colegiado;

IV - coordenar os projetos e atividades das Subdivisões de Gestão, Governança e Suporte de TI e Comunicação;

V - identificar e avaliar os riscos envolvendo os ativos de TI e Comunicação e propor ao Comandante Logístico ou ao Comitê Gestor de TI estratégias para mitigar estas vulnerabilidades;

VI - consolidar o pedido de todos os setores do HFA e solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de tecnologia da informação, confeccionando o contrato de objetivos, em sua área de atuação, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço, expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações, no âmbito do HFA;

VII - propor ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa capacitação técnica na área de tecnologia da informação e comunicações, bem como propor capacitação para o efetivo do hospital quanto ao uso dos recursos e sistemas de TI, consolidando o plano de capacitação da divisão; e

VIII - participar do Gabinete de Crise, conselhos e comitês instituídos no HFA.

Art. 42. Ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa do HFA incumbe:

I - assistir diretamente o Comandante Logístico do HFA no exercício de suas atribuições, sobretudo no que se refere às questões de ensino e pesquisa;

II - participar do Gabinete de Crise, conselhos e comitês instituídos no HFA;

III - dirigir e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta, fazendo cumprir as diretrizes emanadas do Comandante Logístico;

IV - fiscalizar a aplicação de documentos normativos para o desenvolvimento das ações de ensino e de pesquisa, no âmbito do HFA;

V - atuar como elemento de ligação entre o HFA e estabelecimentos militares e civis de ensino e de pesquisa;

VI - identificar ações necessárias ao aprimoramento do HFA como campo de prática em ensino e em pesquisa;

VII - promover ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa; e

VIII - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de ensino e pesquisa, em ordem de prioridade, confeccionando o contrato de objetivos, em sua área de atribuições, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço, expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA.

Art. 43. Ao Chefe de Gabinete do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa incumbe:

I - organizar a legislação relativa à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa, assim como de outros documentos específicos do interesse do Diretor;

II - coordenar o trâmite dos expedientes pertinentes à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

III - prestar assistência ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa nos encargos de orientação, coordenação, controle e supervisão das atividades inerentes ao Gabinete; e

IV - gerenciar o cadastro e o controle de documentos classificados e de acesso restrito.

Art. 44. Ao Subdiretor Técnico de Ensino e Pesquisa incumbe:

I - assistir diretamente o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa no exercício de suas atribuições;

II - analisar, solucionar ou propor soluções para os problemas administrativos que não puderem ser resolvidos pelas divisões subordinadas; e

III - substituir o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa em todos os impedimentos legais e eventuais.

Art. 45. Ao Chefe da Divisão de Ensino incumbe:

I - promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao ensino, no âmbito do HFA;

II - desenvolver capacitações, no âmbito do HFA;

III - auxiliar os trabalhos relacionados com a residência em saúde do HFA;

IV - executar o Programa de Instrução em Serviço;

V - assessorar a proposição das diretrizes institucionais de inovação e promoção para a pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu;

VI - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar projetos e ações destinadas às atividades acadêmicas, pós-graduação, prática supervisionada, cursos, estágios, eventos internos,

capacitação e aprimoramento do HFA, bem como do Programa de Treinamento em Serviço para Estrangeiros;

VII - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar atividades que objetivem o desenvolvimento técnico-científico;

VIII - fomentar a elaboração, promoção e divulgação de trabalhos científicos;

IX - interagir com os representantes das instituições de ensino civis e militares, para o desenvolvimento do ensino, no âmbito do HFA;

X - assessorar a proposição de parcerias com instituições civis ou militares, assim como coordenar a execução das atividades decorrentes dessas parcerias, visando ao desenvolvimento de atividades de ensino;

XI - assessorar a proposição de instrumentos normativos relativos ao ensino, para aplicação no âmbito do HFA; e

XII - acompanhar, à luz da legislação pertinente e dos avanços da pedagogia, as atividades da Comissão de Residência Médica (COREME) e dos médicos residentes, propondo ao Coordenador da COREME, sempre que conveniente ou por necessidades de ajustes legais, as melhorias que julgue necessárias para o aprimoramento dos cursos oferecidos.

Art. 46. Ao Chefe da Divisão de Pesquisa incumbe:

I - promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à pesquisa, no âmbito do HFA;

II - assessorar a proposição de parcerias com instituições civis ou militares, visando à realização de pesquisas;

III - coordenar a execução das atividades decorrentes dos contratos e das parcerias firmadas com as instituições de ensino;

IV - fomentar o desenvolvimento de pesquisas, de caráter técnico ou científico, no HFA;

V - acompanhar a execução de pesquisas, visando a colaborar com a avaliação do trabalho dos pesquisadores;

VI - ofertar condições para o desenvolvimento de pesquisas experimentais;

VII - promover, em conjunto com a Divisão de Ensino, capacitação de pessoal em matérias relacionadas à pesquisa;

VIII - assessorar o pesquisador no planejamento, na análise e na redação da pesquisa;

IX - assessorar a proposição de orientações normativas relativas à pesquisa, para aplicação no âmbito do HFA;

X - assessorar o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa nos assuntos afetos à pesquisa e ao uso de animais em experimentação e treinamentos;

XI - planejar, coordenar e controlar, assessorado pelos respectivos chefes, as atividades das subdivisões subordinadas;

XII - encaminhar ao Subdiretor os processos da Divisão de Pesquisa;

XIII - interagir com representantes de instituições de pesquisa e com instituições de fomento e de apoio à pesquisa, visando à adoção de práticas mais modernas; e

XIV - acompanhar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP) e Comitê de Ética em Uso de Animais (CEUA).

Art. 47. Ao Chefe da Divisão de Apoio e Coordenação incumbe:

I - prover os meios necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino e de pesquisa;

II - assessorar o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa em assuntos relacionados à divisão;

III - conduzir o planejamento, a supervisão, o desenvolvimento e a fiscalização das atividades de apoio e coordenação;

IV - assessorar o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa quanto à necessidade de pessoal, no âmbito das divisões;

V - confeccionar e manter atualizados mapas de recursos financeiros disponíveis;

VI - controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

VII - acompanhar a execução das escalas dos servidores civis;

VIII - acompanhar as solicitações e execuções de reparos e serviços da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa; e

IX - executar outras atividades, direta ou indiretamente, inerentes à sua área de atuação, mediante aprovação do Diretor Técnico.

Art. 48. Ao Diretor Técnico de Saúde do HFA incumbe:

I - assistir diretamente o Comandante Logístico do HFA no exercício de suas atribuições, sobretudo no que se refere às questões de assistência à saúde;

II - participar do Gabinete de Crise, comissões e comitês instituídos no HFA;

III - dirigir e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta, fazendo cumprir as diretrizes emanadas do Comandante Logístico;

IV - fiscalizar a aplicação de documentos normativos para o desenvolvimento das ações de saúde, no âmbito do HFA; e

V - atuar como elemento de ligação entre o HFA e estabelecimentos militares e civis de saúde.

VI - solicitar, no ano anterior, por intermédio da Assessoria de Gestão de Material de Saúde, material permanente de saúde (equipamento médico, hospitalar e odontológico) confeccionando o contrato de objetivos, em sua área de atribuições, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA; e

VII - designar o responsável técnico do HFA perante os órgãos fiscalizadores da atividade técnica.

Art. 49. Ao Chefe de Gabinete da Direção Técnica de Saúde incumbe:

I - manter a organização e o controle da legislação relativa à Direção Técnica de Saúde, assim como de outros documentos específicos do interesse do Diretor;

II - coordenar o trâmite dos expedientes pertinentes à Direção Técnica de Saúde;

III - controlar o preparo de reuniões do interesse da Direção Técnica de Saúde;

IV - acompanhar os usuários do HFA, de interesse da Direção Técnica de Saúde;

V - prestar assistência ao Diretor Técnico de Saúde nos encargos de orientação, coordenação, controle e supervisão das atividades inerentes ao Gabinete; e

VI - manter o cadastro e o controle de documentos classificados e de acesso restrito.

Art. 50. Ao Subdiretor Técnico de Saúde incumbe:

I - assistir diretamente o Diretor Técnico de Saúde no exercício de suas atribuições;

II - manter-se em condições de substituí-lo nos seus impedimentos eventuais;

III - presidir, por delegação do Diretor, conselhos e comissões;

IV - estudar, solucionar e colaborar na solução dos problemas administrativos que não puderem ser resolvidos pelas divisões; e

V - coordenar o preparo de relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Direção Técnica de Saúde.

Art. 51. Ao Chefe da Assessoria de Gestão de Material de Saúde (AMS) incumbe:

I - atuar junto às seções clínicas no planejamento anual de aquisição de medicamentos, material permanente de saúde e órtese, prótese e materiais especiais (OPME);

II- orientar os servidores administrativos das seções clínicas, quanto à elaboração de pedidos de aquisição de material (PAM), planos de trabalho, termos de referência e projetos básicos;

III- acompanhar os processos licitatórios relativos aos materiais da área de saúde, providenciando junto às seções clínicas, as alterações ou correções solicitadas pelos setores responsáveis pelo procedimento licitatório;

IV - agilizar junto à Direção Técnica de Saúde e setores envolvidos na aquisição de material de saúde, a tramitação dos pedidos considerados urgentes ou de emergência;

V - controlar o andamento dos processos de aquisição da área de saúde, prestando informações sobre a localização dos processos, estágio em que se encontram, tempo de duração de tramitação nos diversos setores envolvidos no processo de aquisição de material, bem como evitar a paralisação ou conclusão dos mesmos sem o conhecimento da seção clínica interessada;

VI - manter atualizadas as relações de pregões homologados pelo HFA e de pregões homologados por outros órgãos com a participação do HFA;

VII - auxiliar as seções clínicas nas pesquisas de preços para dar maior agilidade nos processos de aquisições;

VIII - cooperar com as atividades desenvolvidas pelas seções de aquisição, pesquisa de preços, licitações e contratos; e

IX - reunir em um único processo de aquisição de material de saúde os pedidos das seções clínicas cujos objetos sejam comuns, visando racionalizar o processo de compra do HFA.

Art. 52. Ao Chefe da Divisão de Arquivo Médico e Estatística incumbe:

I - assessorar o Subdiretor Técnico de Saúde nos assuntos pertinentes à Divisão de Arquivo Médico e Estatística;

II - controlar as agendas médicas e suas respectivas alterações, conforme o caso;

III - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, distribuição e arquivamento da documentação administrativa da divisão;

IV - realizar marcação de consultas;

V - fornecer pareceres e relatórios médicos, cópias de prontuários e transcrições ou resumos de exames de pacientes atendidos em ambulatórios ou internados, de acordo com a rotina estabelecida, observados os preceitos da ética;

VI - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda;

VII - providenciar a abertura de prontuários médicos de novos pacientes, bem como o controle e a execução das atividades relacionadas à montagem, à movimentação e ao arquivamento dos prontuários pertencentes aos usuários do HFA;

VIII - manter atualizado o arquivo de prontuários médicos, separando em arquivo intermediário aqueles não movimentados por período superior a cinco anos e os dos pacientes que, por qualquer razão, perderem a qualidade de usuário do HFA;

IX - providenciar a internação dos pacientes cujos pedidos forem feitos pelas diversas clínicas e pelo Serviço de Emergência;

X - informar sobre a localização de pacientes internados e fornecer outros dados e informações;

XI - comunicar baixa e alta de militar da ativa à organização militar a que pertencer, por meio de mensagem direta ou radiograma; e

XII - fornecer declaração de óbito, mediante aviso de óbito, para os casos de pacientes falecidos no HFA.

Art. 53. Ao Chefe da Divisão de Farmácia incumbe:

I - assessorar diretamente o Subdiretor e o Diretor Técnico de Saúde nos assuntos pertinentes à divisão;

II - prestar o apoio logístico de medicamentos, material médico e insumos do laboratório, no âmbito do HFA;

III - manter a qualidade dos serviços farmacêuticos prestados no hospital;

IV - desenvolver a farmacovigilância e assistência farmacêutica, assim como realizar a gestão de recursos humanos, no âmbito da Divisão de Farmácia;

V - supervisionar o padrão técnico desenvolvido pelos setores subordinados;

VI - cooperar nos programas de ensino, treinamento e pesquisa, relativos à área de farmácia;

VII - elaborar estatísticas e relatórios pertinentes aos seus setores;

VIII - zelar pela escrituração, utilização, manutenção e guarda de equipamento, material e medicamento sob a sua responsabilidade;

IX - colaborar com as demais direções, serviços, Ambulatório e Odontoclínica, objetivando proporcionar meios para o desempenho de suas atividades; e

X - disponibilizar, quando pertinente, escala de apoio à Subdivisão de Emergência.

Art. 54. Ao Chefe da Divisão de Medicina incumbe:

I - planejar, coordenar, avaliar, executar e fiscalizar as atividades médico-assistenciais e preventivas com vistas à elevação técnica do padrão profissional do corpo clínico do HFA e ao atendimento médico-cirúrgico geral e especializado de seus pacientes;

II - assessorar diretamente o Diretor Técnico de Saúde e o Comandante Logístico nos assuntos pertinentes à saúde;

III - cooperar nos programas de ensino, treinamento e pesquisa;

IV - colaborar com as demais direções, divisões, assessorias e seções, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho das atividades de saúde;

V - administrar os serviços de sua divisão no que concerne ao pessoal, material, instalação e organização, seguindo as diretrizes do Comandante Logístico do HFA;

VI - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua divisão, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

VII - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas subdivisões e seções que compõem a sua divisão;

VIII - zelar pela atualização científica de sua divisão;

IX - coordenar e fiscalizar as atividades de suas subdivisões e seções;

X - distribuir pelas subdivisões e seções o pessoal designado para servir na divisão, de acordo com ordens emanadas da Direção Técnica de Saúde;

XI - manter estreita colaboração com as demais direções e divisões;

XII - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva direção;

XIII - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua divisão e apresentá-los ao Diretor Técnico de Saúde;

XIV - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável à Divisão de Medicina;

XV - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação civil e militar, nos vários aspectos da organização do HFA;

XVI - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA;

XVII - coordenar e desenvolver as atividades da sua divisão, elaborando planos e projetos a serem submetidos ao Diretor ou aos conselhos; e

XVIII - estabelecer ligação diária com a direção, cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas, via canal hierárquico-administrativo.

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem incumbe:

I - promover a assistência de enfermagem cuja previsão, organização e administração de recursos estejam voltadas para a prestação de cuidados aos pacientes, de modo sistematizado, respeitando os preceitos éticos e legais da profissão;

II - promover a assistência de enfermagem fundamentada pelo conhecimento científico e visão holística do ser humano;

III - promover trabalho em equipe em ambiente de harmonia;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de enfermagem, de caráter técnico, científico e administrativo, desenvolvidas pela divisão;

V - colaborar no planejamento e implementação de atividades assistenciais, científicas e educacionais, no âmbito da divisão;

VI - estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para assistência integral de enfermagem, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

VII - estabelecer sistemas de avaliação que assegurem a determinação da qualidade da assistência de enfermagem e do desempenho funcional dos servidores civis e militares lotado na divisão;

VIII - indicar as necessidades de recursos humanos em todas as categorias e funções técnicas e administrativas, nas áreas de atuação da enfermagem, de forma a assegurar a continuidade da assistência;

IX - fixar diretrizes e exercer o controle referente aos recursos humanos da enfermagem, utilizados nas áreas de atendimentos intra e interdivisionais;

X - propiciar facilidades e manter as condições exigidas para implementação de programas de treinamento em serviço e de educação continuada na área de enfermagem;

XI - constituir comissões de caráter transitório ou permanente, para estudos e trabalhos que se fizerem necessários, relativas à área de enfermagem;

XII - sugerir participantes civis e militares para cursos, estágios, conclaves e outros;

XIII - propiciar facilidades e apoio logístico aos programas de pesquisa e colaborar na sua implementação;

XIV - gerir nas áreas de atuação da enfermagem, os recursos materiais, equipamentos e aparelhos, assim como os mecanismos para conservação e controle;

XV - realizar a revisão e a atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da divisão;

XVI - sugerir ao Diretor Técnico de Saúde a indicação dos chefes de subdivisão e chefes de seção;

XVII - participar do dimensionamento de pessoal para admissão dos servidores da divisão, nas diferentes categorias funcionais;

XVIII - elaborar as escalas de serviço de rotina e as especiais da sua área de atuação, sempre que se fizer necessário;

XIX - zelar pela observância de princípios éticos nas áreas de atuação da divisão;

XX - praticar, no que couber, atos relacionados à lotação e remanejamento de servidores civis e militares sob sua responsabilidade, assim como outras medidas administrativas, excetuando-se as de caráter disciplinar;

XXI - elaborar o ciclo de metas anual a ser desenvolvido pela divisão e seções subordinadas;

XXII - realizar avaliações periódicas dos chefes de subdivisão e chefes de seção, sendo servidores civis ou militares;

XXIII - participar do processo seletivo de estágios em enfermagem; e

XXIV - realizar a atualização, sempre que necessário, dos processos operacionais padrão (POP) das atividades relacionadas à Divisão de Enfermagem.

Art. 56. Ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde incumbe:

I - assistir diretamente o Diretor Técnico de Saúde no exercício de suas atribuições;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subdivisões subordinadas;

III - gerenciar os pedidos de capacitação de sua divisão;

IV - cooperar nos programas de ensino, treinamento e pesquisa por intermédio de suas subdivisões;

V - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização de sua divisão;

VI - indicar as necessidades de recursos humanos em todas as categorias, funções técnicas e administrativas de sua divisão e de suas subdivisões;

VII - distribuir pelas suas subdivisões o pessoal designado, em comum acordo o Diretor Técnico de Saúde;

VIII - sugerir ao Diretor Técnico de Saúde a indicação dos chefes de suas subdivisões;

IX - planejar, coordenar e controlar as atividades de sua divisão, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência; e

X - elaborar os relatórios e dados estatísticos referentes à sua divisão.

Art. 57. Ao Chefe da Divisão de Odontologia incumbe:

I - coordenar a assistência odontológica prestada aos usuários do HFA nas especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a forma ambulatorial ou hospitalar;

II - planejar, executar, monitorar e controlar as atividades das especialidades odontológicas realizadas no HFA;

III - cooperar nos programas de ensino, treinamento e pesquisa;

IV - colaborar com as demais direções, assessorias, divisões e seções, com o fim de proporcionar meios para desempenho de suas atividades;

V - assessorar o Comandante Logístico, o Diretor Técnico de Saúde e o Diretor Técnico de Ensino Pesquisa nos assuntos pertinentes à divisão;

VI - colaborar com as demais divisões, unidades e serviços, com o fim de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades; e

VII - solicitar, no ano anterior, material de consumo e equipamentos utilizados exclusivamente na divisão, inclusive órteses, próteses e materiais especiais (OPME), conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço, expedida anualmente pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA.

Art. 58. Ao Chefe da Divisão de Perícias Médicas incumbe:

I - realizar o planejamento, supervisão, auditagem, orientação, coordenação e controle das atividades médico-periciais e sanitárias dos militares e servidores civis do HFA;

II - planejar e propor normas e protocolos setoriais para a prevenção de acidentes do trabalho, riscos ambientais e demais atividades relativas à segurança do trabalho, assim como fiscalizar o seu fiel cumprimento;

III - inspecionar e fiscalizar os diversos setores, avaliando as condições de risco;

IV - coordenar programas e comissões afetas às atividades de saúde e segurança do trabalhador;

V - coordenar as atividades do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

VI - coordenar a implantação das medidas para a melhoria das condições ambientais e o cumprimento da legislação pertinente, visando à preservação da saúde dos militares e servidores civis do HFA;

VII - elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças decorrentes da atividade profissional; e

VIII - realizar despachos decisórios de requerimentos de servidores civis, lotados no HFA, que pleiteiam apresentar atestados médicos que não foram homologados em tempo oportuno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. A função de ordenador de despesas será exercida por militar designado pelo Comandante Logístico do HFA, dentro do seu quadro de pessoal, e suas atribuições serão regulamentadas em ato interno do HFA.

Art. 60. Os cargos de chefes de divisão e assessores serão ocupados por oficiais superiores ou intermediários das Forças Armadas, da ativa ou da reserva.

Art. 61. O Gabinete de Crise será acionado conforme a necessidade e constituído pelo Comandante Logístico do HFA, que o presidirá, pelos Diretores Técnicos de Ensino e Pesquisa e de Saúde, Chefe de Gabinete do Comando Logístico, chefes das divisões diretamente subordinadas ao Comando Logístico, pelos Assessores de Inteligência, de Comunicação Social, Técnico, de Segurança e demais convocados de acordo com a pauta a ser discutida.

Art. 62. O Comandante Logístico do HFA poderá designar comissões permanentes e transitórias, com a definição de atribuições, constituição e subordinação, que serão regulamentadas por ato interno do HFA.

Art. 63. O Comandante Logístico do HFA poderá, sem aumento de despesa, dispor sobre o funcionamento de unidades operacionais de nível hierárquico inferior ao daquelas já previstas neste Regimento Interno, considerando a necessidade do atendimento ao usuário e visando à atualização do hospital.

Art. 64. A Direção Técnica de Saúde, por meio de suas divisões, mobilizará o pessoal necessário para compor o Corpo Clínico da Subdivisão de Emergência, em regime de escala.

Art. 65. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Comandante Logístico do HFA, no limite de suas atribuições.

5. ORIENTAÇÃO NORMATIVA DO COMANDO LOGÍSTICO DO HFA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 07 /CMT LOG-HFA, 04 DE ABRIL DE 2018.

Regula as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores do Comando Logístico do Hospital das Forças Armadas.

O COMANDANTE LOGÍSTICO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 63 do Regimento Interno do HFA, aprovado pela Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018, do Ministro da Defesa, e tendo em vista a Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005, do Ministro da Defesa, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Orientação Normativa (ON) destinada a definir as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores que integram o Comando Logístico do Hospital das Forças Armadas (HFA).

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Comando Logístico do Hospital das Forças Armadas possui a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Comandante Logístico (Gab Cmt Log):
 - 1.1 Estado-Maior Pessoal (EMP);
 - 1.2 Secretaria (Sect/Gab Cmdo Log);
 - 1.3 Contingente (Contg):
 - 1.3.1 Sargentearação (Sgte);
 - 1.3.2 Seção de Cadastro e Lotação de Praças (SCLP);
 - 1.3.3 Seção de Escrituração e Alterações das Praças (SEAP);
 - 1.3.4 Seção de Instrução Militar (SIM);
 - 1.3.5 Seção de Escalas e Notas para Boletins Internos (SENBI);
 - 1.3.6 Serviços Internos (Sv Int); e
 - 1.3.7 Seção de Material (Seç Mat).
 - 1.4 Capelania (Capl);
 - 1.5 Ouvidoria;
2. Ordenador de Despesas (OD);
3. Gabinete de Crise (Gab Crise);

4. Comitê de Gestão de Pessoas (CGP);
5. Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI);
6. Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC);
7. Conselho Administrativo e Financeiro (CAF);
8. Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp);
 - 8.1 Atendimento Diplomático e Autoridades (ADA);
9. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);
 - 9.1 Seção de Planejamento Estratégico (SPE);
 - 9.2 Seção de Gestão Estratégica (SGE); e
 - 9.3 Seção de Estatística (Seç Estat).
10. Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos (ACI);
 - 10.1 Seção de Acompanhamento (Seç Acomp);
 - 10.2 Seção de Gerenciamento de Risco (SGR); e
 - 10.3 Seção de Estudos e Orientação (SEO)
11. Assessoria Técnica (A Tec);
 - 11.1 Secretaria (Sect/A Tec); e
 - 11.2 Seção de Análise (Seç Anl).
12. Assessoria de Inteligência (A Intl);
 - 12.1 Seção de Inteligência (Seç Intlg); e
 - 12.2 Seção de Contra Inteligência (SCIntlg).
13. Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc);
 - 13.1 Seção de Divulgação Institucional (SDI);
 - 13.2 Seção de Informações Públicas e Jornalismo (SIPJ);
 - 13.3 Seção de Relações Públicas (SRP); e
 - 13.4 Seção de Cerimonial (Seç Crm).
14. Assessoria de Segurança (A Seg);
 - 14.1 Seção Administrativa (Seç Adm);
 - 14.2 Seção de Operações (Seç Op);
 - 14.3 Seção de Cadastro (Seç Cdtr);
 - 14.4 Seção de Estacionamento e Trânsito (SET); e
 - 14.5 Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SPCI).

15. Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG).
16. Divisão de Recursos Humanos (DRH):
 - 16.1 Secretaria (Sect/DRH);
 - 16.2 Subchefia (S Ch/DRH);
 - 16.3 Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM):
 - 16.3.1 Protocolo Interno (Prot Intr);
 - 16.3.2 Seção da Marinha (Seç Mar);
 - 16.3.3 Seção do Exército (Seç Ex);
 - 16.3.4 Seção da Aeronáutica (Seç Aer); e
 - 16.3.5 Seção de Identificação (Seç Idt).
 - 16.4 Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC):
 - 16.4.1 Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA);
 - 16.4.2 Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPS/PAD);
 - 16.4.3 Seção de Legislação de Pessoal (SLPes);
 - 16.4.4 Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (SCRCE);
 - 16.4.5 Seção de Seleção, Recrutamento e Treinamento (SSRT);
 - 16.4.6 Seção de Cadastro, Lotação e Movimentação (SCLM);
 - 16.4.7 Seção de Frequência e Controle (SFC);
 - 16.4.8 Seção de Benefícios (Seç Benef);
 - 16.4.9 Seção de Arquivo (Seç Arq); e
 - 16.4.10 Seção de Inativos e Pensionistas (SIP).
 - 16.5 Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP):
 - 16.5.1 Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM); e
 - 16.5.2 Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC)
 - 16.6 Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo (SDSGP):
 - 16.6.1 Seção de Boletim Interno (SBI);
 - 16.6.2 Seção de Protocolo Geral e Expedição (SPExpd); e
 - 16.6.3 Seção de Arquivo Documental (SAD)
17. Divisão de Infraestrutura (Div Infra):
 - 17.1 Secretaria (Sect/Div Infra);
 - 17.2 Subchefia (S Ch/Div Infra);

17.3 Subdivisão Técnica (SDT):

17.3.1 Seção de Projetos de Engenharia (SPEng);

17.3.2 Seção de Projetos Arquitetônicos (SPA); e

17.3.3 Seção de Engenharia Clínica (SEC).

17.4 Subdivisão de Engenharia (SDEng):

17.4.1 Seção de Obras (Seç Ob);

17.4.2 Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos (SMMR);

17.4.2.1 Subseção de Caldeiras (SSC);

17.4.2.2 Subseção de Gases e Refrigeração (SSGR); e

17.4.2.3 Subseção de Energia (SSE).

17.5 Subdivisão de Controle de Bens Imóveis (SDCBI):

17.5.1 Seção Administrativa (Seç Adm);

17.5.2 Seção de Patrimônio de Bens Imóveis (SPBI); e

17.5.3 Seção de Próprios Nacionais Residenciais (SPNR).

17.6 Subdivisão de Meio Ambiente (SDMA):

17.6.1 Seção de Controle Ambiental (SCA);

17.6.2 Seção de Paisagismo e Jardinagem (SPJ).

17.7 Subdivisão de Hotelaria Hospitalar (SDHH):

17.7.1 Secretaria (Sect/SDHH)

17.7.2 Subchefia (S Ch/SDHH);

17.7.3 Seção de Fiscalização Hospitalar (SFH); e

17.7.4 Seção de Lavanderia e Rouparia Hospitalar (SLRH).

18. Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF):

18.1 Secretaria (Sect/DCAF).

18.2 Subchefia;

18.3 Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAAdm):

18.3.1 Seção de Orçamento e Finanças (SOF);

18.3.2 Seção de Almoxarifado (Seç Almx);

18.3.3 Seção de Aprovisionamento (Seç Aprov);

18.3.4 Seção de Contabilidade (Seç Cont);

18.3.5 Seção de Recebimento de Materiais (SRM);

- 18.3.6 Seção de Patrimônio de Bens Móveis (SPBM); e
- 18.3.7 Seção de Transportes (Seç Trnp).
- 18.4 Subdivisão Aquisições, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços (SDALCP):
 - 18.4.1 Seção de Aquisições (Seç Aqs);
 - 18.4.2 Seção de Licitações (Seç Lctc);
 - 18.4.3 Seção de Contratos (Seç Contr); e
 - 18.4.4 Seção de Pesquisa de Preços (SPP).
- 18.5 Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR):
 - 18.5.1 Seção de Auditoria de Contas Internas (SACI);
 - 18.5.2 Seção de Faturamento (Seç Fat);
 - 18.5.3 Seção de Cobrança (Seç Cbr); e
 - 18.5.4 Seção de Contas Hospitalares (SCH).
- 18.6 Subdivisão de Coordenação de Organizações Civis de Saúde (SDCOCS):
 - 18.6.1 Seção de Contas Externas (SCE); e
 - 18.6.2 Seção de Credenciamento (Seç Cred).
- 19. Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):
 - 19.1 Secretaria (Sect/DTI);
 - 19.2 Subchefia (S Ch/DTI)
 - 19.3 Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação (SDGTI):
 - 19.3.1 Seção de Administração de Redes (SAR);
 - 19.3.2 Seção de Telefonia (Seç Tel);
 - 19.3.3 Seção de Banco de Dados (SBD); e
 - 19.3.4 Seção de Sistemas (Seç Sist).
 - 19.4 Subdivisão de Governança de Tecnologia da Informação (SDGovTI):
 - 19.4.1 Escritório de Projetos (Escr Pjt); e
 - 19.4.2 Seção de Segurança de Informação (SSI).
 - 19.5 Subdivisão de Suporte (SDS):
 - 19.5.1 Seção de Infraestrutura (Seç Infra);
 - 19.5.2 Seção de Serviços (Seç Sv); e
 - 19.5.3 Seção de Atendimento ao Usuário (SAU).

**DAS ATRIBUIÇÕES
DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO**

Art. 3º Ao Chefe do Estado-Maior Pessoal do Cmt Log incumbe:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar a execução das tarefas e trabalhos que lhe forem confiados pelo Comandante Logístico do HFA;

II - dar conhecimento ao Chefe de Gabinete do Comandante Logístico de qualquer irregularidade ocorrida no serviço ou no próprio Gabinete;

III - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações e equipamentos existentes no PC do Comandante Logístico;

IV - assessorar o Comandante Logístico em assuntos de interesse pessoal daquela autoridade; e

V - manter discrição e sigilo quanto ao conteúdo e manuseio da documentação, bem como quanto aos assuntos tratados no Gabinete do Comandante Logístico.

Art. 4º Ao Chefe da Secretaria do Gabinete do Comandante Logístico incumbe:

I - responder hierarquicamente perante o Chefe de Gabinete e Assistente Secretário do Comandante Logístico sobre os assuntos tratados pela Secretaria do Gabinete;

II - planejar, organizar, controlar e coordenar a execução das tarefas e trabalhos que lhe forem confiados pelo Chefe de Gabinete e Assistente Secretário do Comandante Logístico;

III - informar ao Chefe de Gabinete e Assistente Secretário do Comandante Logístico as intercorrências e resoluções das tarefas e trabalhos que lhe foram confiados pelo Comandante Logístico;

IV - auxiliar na supervisão dos serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações e equipamentos existentes no Setor;

V - auxiliar no controle dos bens móveis permanentes e incorpóreos em uso nas dependências do Gabinete do Comandante Logístico;

VI - supervisionar para que o material necessário à realização do serviço do Gabinete do Comandante Logístico, esteja sempre disponível, providenciando a confecção dos respectivos Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VII - orientar e fiscalizar a retirada, utilização, restituição do lacre e devolução das chaves do Gabinete do Comandante Logístico e do Setor, no clavículário da portaria principal do HFA, diariamente;

VIII - manter o material necessário para a realização do serviço do Setor, sempre em dia;

IX - coordenar e, quando for o caso, executar os serviços de digitação das tarefas afetas ao Setor;

X - orientar, fiscalizar e tomar as providências necessárias para que os arquivos e armários do Setor, durante o expediente e após o término de expediente, permaneçam fechados e não fique algum documento na sobre a mesa de trabalho;

XI - coordenar, orientar e fiscalizar o recebimento e a transmissão de documentos inerentes ao Gabinete do Comandante Logístico;

XII - fiscalizar a apresentação pessoal e a disciplina de seus auxiliares; e

XIII - manter discrição e sigilo quanto ao conteúdo e manuseio da documentação, bem como quanto aos assuntos tratados no Gabinete do Comandante Logístico.

Art. 5º Ao Chefe do Atendimento Diplomático e Autoridades incumbe:

I - realizar os seguintes atendimentos para o Corpo Diplomático, Autoridades Nacionais das três Forças (Marinha, Exército e Aeronáutica), da ativa e da reserva e seus dependentes:

- a) cadastrar para assistência à saúde no HFA, sempre que solicitado;
- b) marcar consulta, por e-mail, telefone ou pessoalmente;
- c) orientar na marcação e pagamentos de exames;
- d) orientar sobre a estrutura e funcionamento do HFA; e
- e) acompanhamento em casos excepcionais.

Art. 6º Ao Comandante do Contingente incumbe:

I - executar, supervisionar e manter atualizados os protocolos referentes ao Cadastro e Lotação das Praças do EB, Escrituração das folhas de Alterações, Escalas de Serviço dos Cabos e Soldados;

II - fazer o controle de todo o material e coordenar a distribuição do fardamento, promovendo, ainda, no âmbito do Contingente, instruções militares;

III - manter a ordem e a disciplina das praças do Contingente, orientando-os no sentido da compenetração do dever, inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, quanto para recompensar, cuidando, com especial atenção, da educação moral e cívica de suas praças, principalmente das recém-incorporadas;

IV - zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção e asseio nos uniformes;

V - administrar o Contingente, zelando pelo conforto e pelo bem-estar de suas praças;

VI - verificar e fiscalizar os documentos expedidos/recebidos da Sargenteação, providenciando para que esta se mantenha sempre em dia e em condições de ser examinada pela autoridade superior competente;

VII - remeter ao Cmt Log, nas datas oportunas, os documentos regulamentares, ficando responsável pela sua exatidão;

VIII - escalar o serviço normal pertinente ao HFA e/ou outro que for determinado;

IX - permitir, em caráter excepcional, a troca de serviço de escala dos cabos e soldados e, somente antes de iniciado o serviço;

X - assessorar o Chefe de Gabinete do Comandante Logístico para tomadas de decisões sobre os diversos assuntos relacionados ao Contingente;

XI - enviar matéria para publicação em BI de todas as ordens, instruções e providências que julgar necessárias; e

XII - assessorar o DRH na distribuição das praças para setores do HFA.

Art. 7º Ao Chefe da Sargenteação incumbe:

I - elaborar documentos relativos a direitos, deveres, responsabilidades, apresentações e controle de frequência das praças do Exército no âmbito do HFA;

II - manter arquivo próprio de legislação e publicações do Exército;

III - acompanhar e controlar a tramitação de documentos recebidos e expedidos no âmbito do Contingente; e

IV - controlar documentos restritos ou sigilosos no âmbito do Contingente.

Art. 8º Ao Chefe da Seção de Cadastro e Lotação de Praças incumbe:

I - controlar e manter atualizado o cadastro no Sistema de Pessoal Militar (PMIL), Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx), Sistema Único de Controle de Efetivos e Movimentações (SUCEMNET), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Dokeo e o fichário individual das praças do Exército que servem no HFA;

II - controlar e manter atualizadas as funções e lotação das praças no âmbito do HFA;

III - encaminhar todos os assuntos pertinentes ao cadastro de praças do Exército servindo no HFA; e

IV - arquivar toda documentação referente ao Setor de Cadastro e Lotação de Praças.

Art. 9º Ao Chefe da Seção de Escrituração e Alterações das Praças incumbe:

I - verificar, diariamente, publicações em BI, Noticiário do Exército, Boletim Regional, Boletim da Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM), Boletim do Comando Militar do Planalto (CMP) e Boletim da Diretoria de Saúde (D Sau), com o propósito de identificar lançamentos pertinentes às praças do HFA;

II - registrar e confeccionar as alterações das praças; e

III - arquivar toda documentação referente ao Setor de Escrituração e Alterações das Praças.

Art. 10. Ao Chefe da Seção de Instrução Militar incumbe:

I - realizar instruções periódicas para as praças do HFA, baseando-se no Plano de Diretrizes do CMP/11ª RM;

II - providenciar o transporte para as instruções destinadas aos Praças do HFA, conforme Ordem de Instrução;

III - controlar e orientar as demandas dos Cursos do Projeto Soldado Cidadão de acordo com as Diretrizes do CMP/11ª RM; e

IV - arquivar toda documentação referente ao Setor de Instrução Militar.

Art. 11. Ao Chefe da Seção de Escalas e Notas para Boletins Internos incumbe:

I - elaborar, mensalmente, a proposta das escalas de serviço a que concorrem os Cabos e Soldados no âmbito da Administração do HFA e encaminhá-las ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM);

II - encaminhar à Chefia da SDPM as notas para publicação em BI, realizando as correções determinadas pela Chefia e providenciar o arquivamento das cópias;

III - elaborar o Plano de Férias das praças no âmbito da Administração do HFA;

IV - transcrever os assuntos pertinentes ao Contingente publicados em Diário Oficial, Noticiário do Exército e Boletim da Diretoria de Saúde, do CMP/11ª Região Militar e do Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

V - confeccionar e expedir, dentro da competência do Contingente, Propostas, Ofícios, Rádios, Mensagens Diretas, Partes, Memorandos, Declarações, entre outros; e

VI - arquivar toda documentação referente ao Setor de Escalas e Notas para Boletins Internos.

Art. 12. Ao Chefe da Seção de Serviços Internos incumbe:

I - manter e assegurar a vigilância das áreas do Contingente Militar; e

II - orientar e controlar o serviço prestado pelas praças nos estacionamentos do HFA.

Art. 13. Ao Chefe da Seção de Material incumbe:

I - controlar o material distribuído no pavilhão do Contingente;

II - solicitar junto à Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos (SMMR) serviços de manutenção para as instalações do Contingente;

III - solicitar fardamento para os soldados do Efetivo Profissional (EP) anualmente ao 11º D Sup;

IV - realizar a distribuição do fardamento aos militares do EP;

V - acompanhar a Inspeção Anual de Fardamento do Exército (IAFEx),

VI - solicitar a lavagem de materiais de tecido à Lavanderia;

VII - solicitar descarga de Material;

VIII - fiscalizar o serviço dos funcionários terceirizados no âmbito do Contingente; e

IX - elaborar Pedido de Aquisição de Material/Serviço (PAM).

Art. 14. Ao Capelão incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à assistência religiosa, no âmbito do HFA;

II - celebrar missas e outros eventos afins no HFA ou externamente, quando devidamente autorizado pelo Cmt Log;

III - administrar a capela do HFA;

IV - elaborar e encaminhar ao Chefe de Gabinete, relatórios e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Capelania; e

V - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 15. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

(CONTROLE OPERACIONAL DA APG – BI Nº 182/HFA, 19 SET 19)

I - encaminhar as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais da área de saúde para a Diretoria Técnica de Saúde (DTS), para apuração junto às Divisões, Clínicas ou Setores responsáveis pelo exercício da atividade do profissional envolvido;

II - encaminhar as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais da área administrativa para a Divisão de Recursos Humanos (DRH), para apuração junto à Chefia da Clínica/Setor responsável pelo exercício da atividade do profissional envolvido;

III - encaminhar as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais das demais áreas para a Diretoria ou Divisão pertinente, para apuração junto à Chefia do Setor responsável pelo exercício da atividade do profissional envolvido;

IV - encaminhar as denúncias para o Gabinete do Comandante Logístico do HFA, para fins de conhecimento, em um prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento;

V - enviar ao usuário solicitante a reclamação solucionada pela Chefia da Diretoria, da Divisão ou da Assessoria;

VI - encaminhar elogio para a DRH e para a Assessoria de Comunicação Social, para fim de arquivo na pasta do servidor civil e para Divulgação pelos meios de comunicação interna do HFA; e

VII - emitir, mensalmente, um relatório estatístico contendo todas as manifestações formalizadas e encaminhar para o Gabinete do Comandante Logístico, DTS, DRH, Div Med, APG e A Com Soc.

DO ORDENADOR DE DESPESAS

Art. 16. Ao Ordenador de Despesas incumbe:

I - realizar despesas no âmbito da Administração Interna (UG 112408);

II - executar todas as atividades administrativas referentes ao planejamento e à execução orçamentária e financeira do HFA;

III - autorizar e assinar os documentos de natureza administrativa referentes ao planejamento e à execução orçamentária e financeira do Hospital, previstos na legislação específica;

IV - exercer a fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária e financeira do HFA, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

V - formalizar e assinar os contratos, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades do HFA;

VI - providenciar, de acordo com as legislações específicas, as informações relativas à atividade-méio da UA, no tocante aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;

VII - remeter aos Escalões Superiores, de acordo com as instruções setoriais, os documentos que se refiram ao pagamento de pessoal, finanças e contabilidade;

VIII - comunicar ao estabelecimento bancário em que a UA movimentar a conta corrente, a substituição do Encarregado do Setor Financeiro e do Ordenador de Despesas, segundo normas vigentes;

IX - realizar a prestação de contas dos recursos geridos pela UA, de acordo e na forma da legislação específica;

X - cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não resarcidos por servidores civis e militares;

XI - exercer, conforme estabelecido em legislação específica, as atribuições relativas às atividades de administração financeira e contábil da UA, conforme encargos específicos atribuídos pelos competentes Órgãos de Controle Interno e Externo;

XII - ratificar os termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, observados os requisitos prévios de legalidade;

XIII - assinar termos de contrato, aditivo, de apostilamento, de rescisão, editais de licitação e demais instrumentos congêneres;

XIV - autorizar a prorrogação dos prazos de vigência e de execução das contratações, mediante a aferição dos requisitos de conveniência e oportunidade;

XV - aplicar as sanções previstas no Estatuto das Licitações e Contratos da Administração Pública Federal;

XVI - designar pregoeiro titular e substituto, com a respectiva equipe de apoio, comissões permanentes e especial de licitação, preferencialmente com a participação de um especialista do setor requisitante do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;

XVII - interagir com os órgãos vinculados ao Ministério da Defesa e com entes públicos da Administração Pública Federal, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos de rotina sob sua responsabilidade;

XVIII - apresentar a proposta orçamentária do HFA, submetendo-a à Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto (SEPESD) e à Secretaria de Organização Institucional (SEORI), ambas do Ministério da Defesa (MD);

XIX - articular-se com a SEORI, nos assuntos pertinentes à aplicação de recursos, por Natureza de Despesa e Ação, em obediência às expressas diretrizes emanadas da autoridade delegante;

XX - solicitar ao Banco do Brasil a movimentação de recursos do Fundo de Administração do HFA no mercado financeiro, em obediência às expressas diretrizes emanadas da autoridade delegante; e

XXI - realizar gestões junto ao Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e aos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com o objetivo de obter solução ou esclarecimentos no trato dos assuntos referentes ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e ao Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG).

DO COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 17. Ao Comitê de Gestão de Pessoas do HFA incumbe:

I - tratar de assuntos relacionados às necessidades de pessoal, à movimentação e lotação de militares e servidores civis, ao redimensionamento do quadro de pessoal lotado nos Diversos setores do hospital, entre outros assuntos pertinentes à área de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. O Comitê de Gestão de Pessoas será acionado conforme a necessidade e constituído pelo Comandante Logístico do HFA, que o presidirá, pelos Diretores, Chefe de Gabinete, Chefes das Divisões diretamente subordinadas ao Comando Logístico, Assessores do Cmt Log e demais chefias convocadas de acordo com a pauta a ser discutida.

DO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. Ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - estabelecer e propor um Plano de Investimentos para a área de Tecnologia da Informação, inclusive quanto às aquisições de hardware e software;

II - alinhar os investimentos com os Objetivos Estratégicos do Hospital;

III - aprovar a Equipe de Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

IV - aprovar as políticas e diretrizes para o PDTI; e

V - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet.

Parágrafo Único. O Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação será acionado conforme a necessidade e constituído pelo Comandante Logístico, que o presidirá, pelos Diretores, Chefes das Divisões diretamente subordinadas ao Comando Logístico, Assessores de Segurança, de Planejamento e Gestão e demais chefias convocadas de acordo com a pauta a ser discutida.

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES

Art. 19. Ao Comitê de Governança, Riscos e Controles incumbe:

I - supervisionar a institucionalização de estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

II - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, gestão de riscos e controles internos;

III - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

IV - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

V - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VI - aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VII - supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

VIII - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no HFA;

IX - estabelecer limites de exposição a riscos globais do HFA;

X - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macro processos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XI - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

Parágrafo Único. O Comitê de Governança, Riscos e Controles será acionado, trimestralmente ou conforme a necessidade, e constituído pelo Comandante Logístico, que o presidirá, pelos Diretores, Assessores do Cmt Log, Chefes das Divisões de Coordenação Administrativa e Financeira, de Recursos Humanos, de Infraestrutura, de Tecnologia da Informação e demais chefias convocadas de acordo com a pauta a ser discutida.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 20. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos incumbe:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fim de classificação no grau de sigilo Reservado;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à classificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada até no grau de sigilo Reservado;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados até no grau de sigilo Reservado, a ser disponibilizado na Internet.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS

Art. 21. Ao Chefe da Assessoria de Atendimento Especial incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico em assuntos referentes ao atendimento médico-hospitalar às autoridades civis, militares e agentes diplomáticos;

II - zelar pelo bom atendimento de autoridades civis e militares, no âmbito do Gabinete do Comandante Logístico;

III - recepcionar e prestar esclarecimentos sobre os serviços oferecidos pelo HFA às autoridades civis, militares e agentes diplomáticos, no âmbito do Gabinete do Comandante Logístico;

IV - coordenar o emprego do consultório médico do Gabinete do Comandante Logístico;

V - manter discrição e sigilo quanto ao conteúdo e manuseio da documentação, bem como quanto aos assuntos tratados no Gabinete do Comandante Logístico;

VI - acompanhar o Comandante Logístico em representações e viagens oficiais, a critério daquela autoridade; e

VII - acolher e acompanhar usuários do HFA às diversas áreas da assistência médico-hospitalar.

Art. 22. Ao Chefe da Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão incumbe:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela Unidade Gestora Executora, foram realizados em observância às normas vigentes;

II - arquivar a documentação que suporte as operações registradas;

III - arquivar a documentação, enviada para o setor, mediante protocolo;

IV - controlar a retirada e devolução dos documentos sob sua guarda;

V - informar ao Comando do HFA irregularidades constatadas; e

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 23. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico nas ações de planejamento e gestão do HFA;

II - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento e gestão;

III - apresentar e propor medidas administrativas para manter atualizados os planos, programas, projetos e demais documentos relacionados aos processos de planejamento, orçamento e gestão, verificando se estão alinhadas com os objetivos estratégicos do HFA;

IV - assessorar o Comandante Logístico quanto ao acompanhamento da gestão pela aplicação de indicadores de desempenho, para a mensuração da eficácia, eficiência e efetividade;

V - monitorar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos do HFA;

VI - analisar e encaminhar as propostas de inclusão ou exclusão de atividades e projetos no planejamento do HFA;

VII - apresentar proposta de priorização de atividades e projetos a serem incluídos nos planos, programas e projetos do HFA;

VIII - analisar e propor as devidas correções no Contrato de Objetivos do HFA;

IX - acompanhar a preparação da Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão Anual, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Órgão de Controle Interno (OCI) do Ministério da Defesa;

X - acompanhar o processo de planejamento e elaboração do orçamento anual da União, desde o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) até a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - orientar e monitorar o mapeamento dos processos atinentes aos setores que compõem o HFA;

XII - em coordenação com os setores que compõem o HFA, orientar o aperfeiçoamento dos processos;

XIII - realizar a avaliação dos resultados de gestão dos processos organizacionais, por intermédio de indicadores definidos pelos setores responsáveis e alinhados ao Planejamento Estratégico do HFA;

XIV - identificar e propor oportunidades e necessidades de melhoria na racionalização administrativa, no sentido de promover iniciativas de gestão de processos, contribuindo para melhorar a gestão dos recursos públicos à disposição do HFA;

XV - coordenar a elaboração e definir as funções das atividades para compor o Plano Estratégico do HFA;

XVI - coordenar o processo de formulação do Plano Estratégico do HFA;

XVII - desenvolver funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle), por meio de pesquisa e estatística, visando à modernização da gestão;

XVIII - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e as prioridades estabelecidos no Plano Estratégico do HFA;

XIX - analisar continuamente o sistema de gestão, propondo as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

XX - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas, com a finalidade de subsidiar a confecção do Relatório de Gestão;

XXI - elaborar propostas de normas necessárias ao cumprimento da função de planejamento e gestão;

XXII - colaborar com propostas de medidas visando ao constante aperfeiçoamento do pessoal lotado na assessoria;

XXIII - gerenciar e analisar informações e relatórios de banco de dados para a elaboração e formulação de planos e diretrizes; e

XXIV - consolidar e remeter ao Gabinete do Comando Logístico a planilha de passagens e diárias trimestrais.

Art. 24. Ao Chefe da Seção de Planejamento Estratégico da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - participar da elaboração das atividades para compor o Planejamento Estratégico;

II - registrar e realizar a juntada do processo de formulação do Planejamento Estratégico;

III - sugerir ações de desenvolvimento para as funções Administrativas;

IV - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no PE e Contrato de Objetivos do HFA;

V - propor normas necessárias ao cumprimento da função de planejamento;

VI - participar do processo de análise das informações e dos relatórios de banco de dados para elaboração e formulação de planos e diretrizes; e

VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 25. Ao Chefe da Seção de Gestão Estratégica da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - realizar ações para o processamento das informações de gestão hospitalar e modernização da gestão;

II - analisar, continuamente, os sistemas e métodos de gestão, propondo as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

III - controlar e fiscalizar, diariamente, os dados implantados no Sistema de Gestão Hospitalar/MV (SGH/MV);

IV - propor mecanismos de acompanhamento da execução dos métodos de funcionamento gerencial do SGH/MV;

V - propor normas necessárias ao cumprimento da função de gestão; e

VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 26. Ao Chefe da Seção de Estatística da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - realizar ações para o desenvolvimento das funções de controle, de pesquisa e de estatística;

II - propor métodos de acompanhamento e controle do planejamento e gestão do HFA;

III - manter as informações estatísticas e gerenciais atualizadas;

IV - propor normas necessárias ao cumprimento da função de estatística;

V - auxiliar na análise das informações e dos relatórios de banco de dados para elaboração e formulação de planos e diretrizes;

VI - desenvolver ações para ampliar o controle dos dados estatísticos, do macro para o micro, de forma a abranger minuciosamente todas as seções das Diretorias/Divisões, aprimorando o banco de dados referente aos procedimentos, atendimentos e exames;

VII - controlar e fiscalizar, diariamente, os indicadores hospitalares e os dados inseridos no SGH;

VIII - gerar relatórios estatísticos quando solicitado; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 27. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos incumbe:

I - supervisionar os controles internos da gestão no HFA, assim constituídos pelos agentes públicos responsáveis pela condução das atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio;

II - propor e assessorar o Comitê de Governança, Riscos e Controles na adoção de medidas necessárias à excelência na gestão de riscos;

III - acompanhar a observância dos princípios impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, da moralidade, da finalidade pública, da publicidade, da motivação e da impessoalidade;

IV - contribuir para a prestação de contas no HFA, por meio de orientações, estudos, rotinas e outras ações relacionadas às atividades de controle interno; e

V - assessorar o Comandante Logístico quando da ocorrência de diligência, achado de auditoria ou informação sobre fato negativo ocorrido, para que as medidas saneadoras sejam tomadas no menor prazo possível.

Art. 28. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento da Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos incumbe:

I - assistir o Assessor de Controle Interno no desempenho de suas atribuições;

II - acompanhar as atividades relacionadas à implementação, manutenção, monitoramento e revisão dos controles internos da gestão no HFA; e

III - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 29. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Riscos da Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos incumbe:

I - assistir ao Assessor de Controle Interno no desempenho de suas atribuições;

II - acompanhar as atividades relacionadas à implementação, manutenção e monitoramento da gestão de riscos no HFA; e

III - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Estudos e Orientação da Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos incumbe:

I - assistir ao Assessor de Controle Interno e Gestão de Riscos no desempenho de suas atribuições;

II - realizar estudos, propor rotinas e outras ações relacionadas às atividades de riscos, governança e controles; e

III - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 31. Ao Chefe da Assessoria Técnica incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico, o Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa, o Diretor Técnico de Saúde e os chefes de divisões, assessorias, subdivisões e seções nos assuntos técnicos necessários à boa administração do HFA, mantendo-se atualizado com a legislação em vigor;

II - preparar o encaminhamento dos assuntos de natureza jurídica à manifestação da Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa;

III - fornecer à Advocacia-Geral da União (AGU) elementos de fato necessários para subsidiar a defesa da União; e

IV - apoiar o Comandante Logístico quanto à instauração, condução e acompanhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Auto de Prisão em Flagrante Delito (APFD), Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e sindicâncias.

Art. 32. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria Técnica incumbe:

I - organizar, controlar e coordenar a execução das tarefas que lhe forem confiadas pelo Chefe da Assessoria;

II - supervisionar o envio, recebimento e arquivamento de documentos;

III - fiscalizar o serviço de limpeza, manutenção e conservação das instalações e equipamentos existentes no setor;

IV - auxiliar o detentor da carga no controle dos bens patrimoniais alocados na Assessoria, sem prejuízo da responsabilidade individual de cada integrante;

V - supervisionar para que o material necessário à realização do serviço esteja sempre disponível, providenciando a confecção dos respectivos PAM;

VI - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Assessoria, informando ao Chefe e interessados;

VII - exercer o controle do destino/afastamento/férias do pessoal;

VIII - controlar os processos administrativos e judiciais e gerenciar os sistemas; e

IX - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 33. Ao Chefe da Seção de Análise da Assessoria Técnica incumbe:

I - distribuir o trabalho aos assessores e demais auxiliares, coordenando as atividades, na ausência do Chefe;

II - organizar e controlar a legislação relativa à Assessoria; e

III - acompanhar as jurisprudências de interesse da Instituição.

Art. 34. Ao Chefe da Assessoria de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às atividades de inteligência e contra-inteligência;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de inteligência, no âmbito do HFA;

III - planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos com imediata ou potencial repercussão para o HFA;

IV - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança do HFA;

V - identificar elementos necessários à elaboração e atualização do Plano de Segurança Orgânica do HFA;

VI - identificar e avaliar ameaças externas e internas dirigidas ao HFA e aos seus integrantes;

VII - identificar e avaliar os episódios no cenário nacional com possível repercussão nas atividades essenciais do HFA, tais como acidentes com múltiplas vítimas, catástrofes e epidemias; e

VIII - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos sigilosos instaurados pelo Comandante Logístico do HFA.

Art. 35. Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às Atividades de Inteligência;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das Atividades de Inteligência no âmbito do HFA;

III - planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos com imediata ou potencial repercussão para o HFA;

IV - identificar e avaliar os episódios no cenário nacional com possível repercussão nas atividades essenciais do HFA, tais como acidentes com múltiplas vítimas, catástrofes e epidemias;

V - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos sigilosos instaurados pelo Comandante Logístico do HFA;

VI - coordenar com as demais Divisões, Assessorias e Setores do HFA, todas as atividades que se relacionem com a Inteligência;

VII - confeccionar relatórios e informes para subsidiar o Comandante Logístico do HFA na tomada de decisão;

VIII - gerenciar os documentos classificados ou de acesso restrito, que chegam ao HFA, via rede Mercúrio ou via correios e/ou mensageiros;

IX - confeccionar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;

X - gerenciar a renovação do Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) e Porte de Arma de Fogo (PAF);

XI - gerenciar a aquisição de armas, munições e porte de armas dos militares do HFA;

XII - atualizar o Rol de informações classificadas e desclassificadas na página da Internet do HFA; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 36. Ao Chefe da Seção de Contrainteligência incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às Atividades de contrainteligência;

II - coordenar com as demais Divisões, Assessorias e Setores do HFA, todas as atividades que se relacionem com a Contrainteligência;

III - confeccionar senha e contra senha para o serviço de guarda do HFA;

IV - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança do HFA;

V - identificar elementos necessários para subsidiar à elaboração e atualização do Plano de Segurança Orgânica, em conjunto com as demais Divisões e serviços do HFA;

VI - adotar medidas com o objetivo de fortalecer a detecção, identificação, prevenção, obstrução, avaliação e neutralização da Inteligência adversa e das ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de recursos humanos, materiais, áreas e instalações do HFA;

VII - conscientizar, estimular e desenvolver a mentalidade de Contrainteligência em todo o pessoal que trabalha no HFA;

VIII - confeccionar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo para os militares e civis que manuseiam documentos sensíveis no âmbito do HFA;

IX - controlar todas as cópias de documentos Classificados e de Acesso Restrito;

X - planejar e coordenar varreduras de ambiente e telefônica no Gabinete do Comandante Logístico e outras instalações do HFA; e

XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 37. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de jornalismo, relações públicas e publicidade do HFA, mantendo contato com os órgãos de imprensa, rádio e televisão;

II - supervisionar a gestão da Intranet, do sítio e das mídias sociais na rede mundial de computadores, em coordenação com a Divisão de Tecnologia da Informação;

III - elaborar matérias jornalísticas sobre o HFA e fazer registros fotográficos das formaturas, eventos, visitas e reuniões realizadas no HFA e de interesse da instituição;

IV - elaborar arte e material gráfico, como cartazes, folhetos, placas, banners e convites, necessários às promoções sociais e à divulgação dos eventos do HFA;

V - acompanhar autoridades, membros da imprensa e representações em visita ao HFA;

VI - supervisionar e auxiliar as atividades sociais internas e externas do HFA;

VII - planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem ao bem-estar dos usuários e à humanização do HFA;

VIII - conduzir e coordenar a operacionalização do acesso à informação, inerente ao Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC);

IX - atualizar, trimestralmente, os dados de transparência ativa;

X - auxiliar o serviço social-médico no atendimento aos usuários, no que diz respeito aos aspectos sociais;

XI - desenvolver campanhas de marketing;

XII - implantar o Plano de Marketing Institucional do HFA;

XIII - proporcionar o suporte necessário para o gerenciamento de crise/risco;

XIV - planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem à otimização dos processos comunicacionais internos e externos;

XV - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do HFA, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XVI - conduzir o relacionamento institucional e interpessoal com os meios de comunicação de massa e com as autoridades; e

XVII - planejar, organizar, coordenar e conduzir a prática de ceremonial e protocolo em solenidades oficiais.

Art. 38. Ao Chefe da Seção de Divulgação Institucional incumbe:

I - coordenar o desenvolvimento de campanhas de Marketing;

II - coordenar a implantação do Plano de Marketing Institucional do HFA;

III - gerenciar a inserção de conteúdo no sítio do HFA;

IV - gerenciar a inserção de avisos destaque e pop-ups na intranet; e

V - coordenar os trabalhos gráficos, fotográficos e de mídia audiovisual do HFA.

Art. 39. Ao Chefe da Seção de Informações Públicas e Jornalismo incumbe:

I - coordenar o relacionamento com a imprensa;

II - coordenar a produção de notícias de interesse do público interno e externo; e

III - planejar e gerir informativos digitais.

Art. 40. Ao Chefe da Seção de Relações Públicas incumbe:

I - coordenar a implantação e o gerenciamento das mídias sociais do HFA;

II - gerenciar o Sistema de Informação ao Cidadão; e

III - proporcionar o suporte necessário para o gerenciamento de crise.

Art. 41. A Chefe da Seção de Cerimonial incumbe:

I - planejar e conduzir as cerimônias no âmbito do HFA, utilizando-se, para isso, de comissões específicas compostas por integrantes dos vários setores do HFA.

Art. 42. Ao Chefe da Assessoria de Segurança incumbe:

I - assessorar o Comandante Logístico do HFA nos assuntos pertinentes às atividades de segurança;

II - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de segurança, no âmbito do HFA;

III - planejar e coordenar todas as atividades de instrução ligadas à segurança, no âmbito do HFA;

IV - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI);

V - constituir equipe de combate a incêndio, no âmbito do HFA, e supervisionar a execução de atividades de adestramento de seus integrantes;

VI - cooperar com a confecção, controle e execução das escalas de serviço de interesse da segurança, no âmbito do HFA;

VII - elaborar o Plano de Defesa do HFA;

VIII - prover segurança ao Comandante Logístico ou a quem por ele indicado;

IX - executar segurança velada no caso de visita de comitivas e/ ou autoridades ao HFA, dando suporte às equipes de segurança visitante;

X - desenvolver e coordenar as atividades de policiamento ostensivo e segurança nas dependências do HFA, áreas comuns das vilas militares (SRI-1 e SRI-2) e nas áreas externas sob responsabilidade do HFA;

XI - fornecer suporte ao Oficial de Dia nos casos de preservação da ordem;

XII - acompanhar a realização de perícias criminais;

XIII - manter a guarda de objetos apreendidos, em decorrência de sindicâncias, inquéritos e processos, até a devida remessa à autoridade judiciária, se for o caso;

XIV - manter sob vigilância, nos termos regimentais e conforme diretrizes do Comandante Logístico, o público que se dispõe a transitar pelas dependências do HFA;

XV - controlar armas e munições orgânicas destinadas ao pronto emprego;

XVI - elaborar as normas e ordens para o pessoal de serviço na área de segurança do HFA;

XVII - normatizar e fiscalizar o uso dos estacionamentos do HFA;

XVIII - fiscalizar as sinalizações e vias de tráfego no interior do HFA;

XIX - confeccionar, distribuir e recolher cartões de estacionamento, assim como normatizar a sua utilização, no âmbito do HFA;

XX - fiscalizar a utilização de crachás para servidores civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA, assim como fiscalizar a sua utilização no âmbito do HFA; e

XXI - apoiar o Comandante Logístico durante o acionamento do Gabinete de Crise do HFA.

Art. 43. Ao Chefe da Seção Administrativa da Assessoria de Segurança incumbe:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Assessoria;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Assessoria;

III - controlar a agenda de compromissos da Assessoria, mantendo-a permanentemente informada sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;

V - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na Assessoria; e

VI - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 44. Ao Chefe da Seção de Operações da Assessoria de Segurança incumbe:

I - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de segurança no âmbito do HFA;

II - planejar e coordenar todas as atividades de instrução ligadas à segurança no âmbito do HFA;

III - cooperar com a confecção, controle e execução das escalas de serviço de interesse da segurança no âmbito do HFA;

IV - elaborar o Plano de Defesa do Aquartelamento (PDA) e o de Segurança Orgânica do HFA;

V - prover segurança ao Comandante Logístico ou a quem por ele indicado;

VI - executar segurança velada no caso de visita de comitivas e/ ou autoridades ao HFA, dando suporte às equipes de segurança visitantes;

VII - desenvolver e coordenar as atividades de policiamento ostensivo e segurança nas dependências do HFA, áreas comuns das vilas militares (SRI-1 e SRI-2) e nas áreas externas sob sua responsabilidade;

VIII - fornecer suporte ao Oficial-de-Dia nos casos de preservação da ordem nas Diversas situações que forem necessárias;

IX - acompanhar a realização de perícias criminais;

X - manter sob vigilância, nos termos regimentais e conforme ordens oriundas da Direção, o público que se dispõe a transitar pelas dependências do HFA;

XI - controlar e manutenir armamentos e munições orgânicas destinadas ao pronto emprego;

XII - elaborar as normas e ordens para o pessoal de serviço na área de segurança do HFA;

XIII - fiscalizar o uso dos Crachás para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA; e

XIV - apoiar o Comandante Logístico na coordenação do Gabinete de Crise do HFA (incêndio, catástrofes, acidentes com muitas vítimas, situação com reféns etc).

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Cadastro da Assessoria de Segurança incumbe:

I - confeccionar e distribuir os Cartões de Estacionamentos Privativos do HFA;

II - confeccionar, distribuir e recolher crachás dos voluntários da Associação de Amigos do HFA (ASAHFA), conforme necessidade;

III - recolher e destruir os Cartões de Estacionamentos Privativos do HFA;

IV - recolher e destruir os Crachás para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA; e

V - fiscalizar o uso dos crachás dos servidores civis, militares, estagiários, médicos residentes, voluntários da ASAHFHA e terceirizados.

Art. 46. Ao Chefe da Seção de Estacionamento e Trânsito da Assessoria de Segurança incumbe:

I - normatizar a utilização dos estacionamentos para funcionários e usuários do HFA;

II - fiscalizar a utilização dos estacionamentos para funcionários e usuários do HFA;

III - normatizar, em concordâncias com as legislações pertinentes, as sinalizações e vias de tráfego no interior do HFA; e

IV - fiscalizar o cumprimento das Normas de sinalizações e tráfego nas vias no interior do HFA.

Art. 47. Ao Chefe da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Assessoria de Segurança incumbe:

I - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios (PPCI);

II - constituir equipe de combate a incêndios no âmbito do HFA e supervisionar a execução de atividades de adestramento de seus integrantes;

III - elaborar e ministrar adestramento de combate inicial a incêndios para todos os servidores civis e militares;

IV - normatizar as condutas de evacuação dos setores do HFA;

V - fiscalizar as sinalizações e rotas de fuga em caso de sinistro; e

VI - fiscalizar a validade dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DAS DIVISÕES DO COMANDO LOGÍSTICO

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Art. 48. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão;

III - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, mantendo-o, permanentemente, informado sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;

V - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VI - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;

VII - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão de Infraestrutura;

VIII - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;

IX - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe; e

X - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 49. Ao Subchefe Divisão de Recursos Humanos incumbe:

- I - substituir o Chefe da DRH em eventuais necessidades; e
- II - assessorar o Chefe da DRH na Gestão de Recursos Humanos do HFA.

Art. 50. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM) incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e os Comandos da Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira no que tange a assuntos de Pessoal Militar;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar da Marinha do Brasil e Força Aérea Brasileira e dos oficiais do Exército Brasileiro que servem no HFA;

III - coordenação, manutenção e controle de efetivos junto aos sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre a Direção do HFA e o Ministério da Defesa e órgãos pertinentes da Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste Nosocomio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento à toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas a esta Subdivisão;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para cada Força Armada;

XIII - controlar diariamente as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos das Diretorias de Saúde das Forças Armadas (FA) e de atividades de mergulho para Marinha do Brasil;

XV - coordenar, controlar e operar desde o cadastro o sistema de controle biométrico (DOKEO) e confeccionar os crachás de identificação para todo o efetivo militar do HFA;

XVI - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB), o Banco de Dados do Pessoal da Marinha (BDPES) e Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais (SIGEP); e

XVII - validar e manter atualizado os dados do Sistema de cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEx), Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT) e do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES).

Art. 51. Ao Chefe da Seção da Marinha da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e o Comando da Marinha do Brasil, no que tange aos assuntos de Pessoal Militar da Marinha;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar da Marinha do Brasil que servem no HFA;

III - coordenação, manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de Pessoal do Ministério da Defesa e Comando da Marinha;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA e o Ministério da Defesa e órgãos pertinentes da Marinha do Brasil;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste nosocomio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento à toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, entre outros) que digam respeito aos militares da Marinha no HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para a Marinha;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comando da Marinha;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde da Marinha e de atividades de mergulho;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB), o banco de dados do Pessoal da Marinha e Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais; e

XVI - validar e manter atualizado os dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Art. 52. Ao Chefe da Seção do Exército da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e o Comando do Exército Brasileiro no que tange à assuntos de Pessoal Militar do Exército;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar do Exército Brasileiro que servem no HFA;

III - coordenar a manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comandos do Exército;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA, Ministério da Defesa e órgãos pertinentes do Exército Brasileiro;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste nosocomio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento à toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de tempo de serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para o Exército Brasileiro;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, em Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e do Comando do Exército;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde do Exército;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB); e

XVI - validar e manter atualizado os dados do Sistema de cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEx), Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT) e do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES).

Art. 53. Ao Chefe da Seção da Aeronáutica da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e a Força Aérea Brasileira, no que tange aos assuntos de Pessoal Militar;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar da Força Aérea que servem no HFA;

III - coordenar a manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comando da Aeronáutica;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o HFA e o Ministério da Defesa e órgãos da Força Aérea Brasileira;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares da Aeronáutica que servem ou que já serviram neste nosocomio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento à toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para a Força Aérea Brasileira;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comando da Aeronáutica;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde da Aeronáutica;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB); e

XVI - validar e manter atualizado os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Identificação da SDPM incumbe:

I - coordenar, controlar e operar desde o cadastro o sistema de controle biométrico de frequência; e

II - confeccionar os crachás de identificação para todo o efetivo militar do HFA.

Art. 55. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC) incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do HFA, em consonância com as diretrizes e normas emanadas pelo órgão setorial e central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, em conformidade com as atribuições das respectivas seções subordinadas;

II - zelar pela observância das normas, prestando a devida orientação relativa à sua aplicação no âmbito do HFA, instruindo processos e emitindo pareceres relacionados a direitos e deveres dos servidores e empregados públicos, bem como assistindo às unidades do HFA, com o fim de assegurar o correto emprego da legislação;

III - analisar, planejar e coordenar estudos referentes à criação ou reestruturação de planos de carreiras e cargos, propondo alternativas de melhorias, bem como a necessidade de criação de cargos comissionados, funções gratificadas e outras funções ou gratificações de interesse do HFA; e

IV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 56. À Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da SDPC incumbe:

I - realizar a abertura de Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares, mediante determinação do Comandante Logístico em assessoramento prestado pela Assessoria Técnica;

II - compor e elaborar os atos administrativos referentes à designação de comissões para apuração de processos;

III - confeccionar portarias e outros documentos correlatos necessários ao deslinde dos processos apuratórios;

IV - acompanhar os prazos de vencimento das portarias de nomeações das comissões;

V - orientar as comissões quanto ao aspecto formal dos processos;

VI - elaborar controles mensais sobre o andamento dos processos; e

VII - efetuar lançamentos dos dados e fases dos processos no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGUPAD.

Art. 57. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico Administrativo da SDPC incumbe:

I - assessorar diretamente a chefia da Subdivisão de Pessoal Civil nas questões afetas à área de recursos humanos;

II - realizar atividades de orientação e prestação de suporte técnico relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos junto às seções da Subdivisão de Pessoal Civil;

III - coordenar, controlar, acompanhar e orientar os processos referentes à acumulação de cargos dos servidores que possuem outro vínculo funcional com a Administração Pública; e

IV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Legislação de Pessoal da SDPC incumbe:

I - instruir e coordenar os processos para concessão de afastamentos para curso de formação e para Integrar competição desportiva no País; licenças para acompanhar cônjuge, para atividade política e para tratar de interesses particulares;

II - instruir e coordenar os processos de cessão e requisição de servidores do HFA para outros órgãos da Administração Pública;

III - instruir e coordenar os processos de concessão de exercício provisório de servidor do HFA em outro órgão da Administração Pública Federal;

IV - instruir e coordenar os processos de exercício provisório de servidores de outros órgãos para o HFA;

V - instruir e coordenar os processos para concessão de redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, de acordo com as disposições vigentes para o instituto;

VI - instruir e coordenar os processos para concessão de licenças e afastamentos previstos no âmbito da Administração Pública Federal, como: doação de sangue; núpcias; luto; gestante (inclusive prorrogação); paternidade (inclusive prorrogação); licença para tratamento de saúde; e licença para acompanhar pessoa doente na família;

VII - elaborar notas de afastamentos e licenças para publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

VIII - notificar os servidores em situação de acumulação indevida de cargos;

IX - elaborar soluções administrativas para os requerimentos decorrentes de notificações por acumulação indevida de cargos, visando a despacho para assinatura do Comandante Logístico;

X - coordenar, controlar e acompanhar o processo de elaboração dos Aditamentos de Pessoal Civil, visando a conferir a necessária publicidade aos atos da Administração; e

XI - acompanhar a publicação da legislação afeta ao pessoal civil da Administração Pública Federal, em meios oficiais, bem como de Instruções e Orientações Normativas internas do HFA.

Art. 59. Ao Chefe da Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos da SDPC incumbe:

I - manter atualizado o registro de servidores/empregados relacionados com as atividades do HFA, com a indicação das respectivas atribuições e qualificações exigíveis;

II - manter atualizado o registro discriminativo e/ou quantitativo dos cargos efetivos, das funções comissionadas e das vagas que constituem o quadro de pessoal civil;

III - elaborar, mensalmente ou sempre que necessário estatística de levantamento de vagas para nova convocação de candidatos aprovados em concurso vigente;

IV - controlar e elaborar, mensalmente, Quadro Demonstrativo da Lotação do HFA por cargo, emprego, área, especialidade e quantitativo de servidores do Plano de Cargos e Carreiras do Hospital das Forças Armadas (PCCHFA), Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), Direção e Assessoramento Superior (DAS) sem vínculo, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Contrato por Prazo Determinado e encaminhar, mensalmente, as informações à DRH, SDPC e APG;

V - elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Ministério da Defesa, a Força de Trabalho do efetivo de pessoal civil do HFA e a situação da lotação discriminada por cargos, Cargos Comissionados de DAS, Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) e Função Gratificada (FG), enfatizando o número de cargos previstos, existentes e vagos, bem como, o quantitativo de inativos, pensionistas e instituidores de pensão e cedidos;

VI - controlar e elaborar, mensalmente, a relação de admitidos e desligados por tipo de regime (PCCHFA, PGPE, CLT e Contratado por Prazo Determinado);

VII - coordenar o processo de desligamento de servidores, encaminhando-os à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa e implantar os dados no Sistema de Registro e Apreciação dos Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União (SISAC/TCU) para os servidores do Regime Jurídico Único; e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados/Ministério do Trabalho e Emprego (CAGED/MTE), para os empregados públicos (celetistas);

VIII - elaborar processos de exoneração (PCCHFA, PGPE e DAS sem vínculo) e rescisão contratual (CLT e Contratado por Prazo Determinado) bem como de encaminhamento ao INSS e reinclusão em folha de pagamento dos empregados públicos;

IX - elaborar portarias de exoneração, vacância e falecimento dos servidores estatutários, visando à publicação no Diário Oficial da União, bem como portarias de rescisão contratual dos empregados públicos;

X - encaminhar ao Serviço de Medicina do Trabalho os servidores considerados aptos pelo INSS, para reavaliação e reinclusão em folha de pagamento;

XI - controlar, supervisionar e coordenar as concessões e cancelamentos de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Gratificações por Trabalhos com Raios X; e

XII - acompanhar os procedimentos de admissão/nomeação dos servidores que tomaram posse e entraram em exercício, com vistas ao encaminhamento de informações ao TCU, através do SISAC, bem como à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa.

Art. 60. Ao Chefe da Seção de Seleção, Recrutamento e Treinamento da SDPC incumbe:

I - realizar levantamento estatístico da necessidade de pessoal para o HFA, visando à solicitação de abertura de concurso público;

II - acompanhar, em parceria com a instituição contratada, as diversas etapas dos concursos públicos em andamento (área fim e meio);

III - elaborar portaria de nomeação dos candidatos aprovados nos concursos públicos em andamento, de acordo com o número de vagas existentes;

IV - coordenar, controlar e acompanhar os processos de convocação e nomeação de candidatos com vistas à admissão no HFA;

V - coordenar, controlar e acompanhar os processos de posse dos candidatos nomeados, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital que rege o concurso;

VI - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à posse e/ou reserva de vagas de candidatos, por meio de decisões judiciais;

VII - instruir processos de solicitação de ampliação das vagas de concurso público;

VIII - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à concessão de Retribuição por Titulação;

IX - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à concessão de Licença para Capacitação;

X - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à autorização de afastamentos de servidores para o exterior;

XI - coordenar controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual e institucional dos servidores, com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividades Hospitalares do HFA (GDAHFA) e da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPPE);

XII - coordenar controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores estatutários, com vistas à concessão de progressão funcional;

XIII - coordenar controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, com vistas à concessão de promoção;

XIV - coordenar, controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, para fins de concessão do Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar (BDAH);

XV - elaborar portarias de concessão de progressão vertical e horizontal, bem como das notas individuais e institucionais, de acordo com os conceitos obtidos pelos servidores e pela instituição, conforme o caso;

XVI - elaborar portarias de concessão de promoção de acordo com os conceitos obtidos pelos empregados públicos;

XVII - elaborar Portarias de concessão do Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar aos empregados públicos;

XVIII - encaminhar a Portaria de concessão do BDAH à Seção de Pagamento de Pessoal Civil, para fim de implantação dos percentuais individuais no SIAPE;

XIX - coordenar controlar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual, referente ao estágio probatório; e

XX - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 61. Ao Chefe da Seção de Cadastro, Lotação e Movimentação da SDPC incumbe:

I - efetuar o cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e no Banco de Dados de Pessoal Civil do HFA (SISPEC) dos servidores admitidos, cedidos e em exercício provisório; nomeações e exonerações/demissões e vacâncias; nomeações e exonerações de cargos de DAS, bem como designações e dispensas de FG; e programação anual de férias;

II - efetuar o cadastramento, no SIAPE e no SISPEC, de servidores admitidos, cedidos e em exercício provisório; de nomeações e exonerações/demissões e vacâncias; de nomeações e exonerações em cargos de DAS, bem como designações e dispensas de Funções Gratificadas/FG; e de programação anual de férias;

III - controle e atualização dos assentamentos funcionais dos servidores ativos e das pastas funcionais de servidores ativos, bem como das pastas funcionais de servidores desligados, enviadas para o arquivo permanente;

IV - efetuar atualizações cadastrais dos servidores, de acordo com as publicações efetuadas nos Boletins Internos e Aditamentos de Pessoal Civil;

V - fornecer declarações funcionais, Certidões de Tempo de Contribuições e Perfil Profissiográfico Previdenciário;

VI - atualizar o controle de autorização de acesso à declaração de entrega de Imposto de Renda, pela Receita Federal, bem como solicitar entrega de cópia da referida Declaração aos servidores que não assinaram o termo de autorização;

VII - averbar e desaverbar Certidão de Tempo de Contribuição expedida por outros órgãos, para fins de aproveitamento desse tempo no HFA ou utilização do tempo em outro órgão, respectivamente;

VIII - fornecer declaração de tempo de serviço trabalhado em área insalubre, quando solicitado, para fins de comprovação e conversão em tempo comum do tempo de serviço público especial prestado por servidores submetidos ao regime celetista de que trata o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em período anterior à vigência do regime jurídico instituído pela Lei 8.112/90;

IX - cadastrar e desbloquear a senha de acesso ao Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC);

X - elaborar composição de Comissões de Exame de Contracheque;

XI - atualizar e controlar o Plano Anual de Férias, o envio de notificações e todas as outras rotinas pertinentes às férias dos servidores civis;

XII - enviar ofícios aos órgãos de origem dos servidores que se encontram à disposição do HFA, informando os seus períodos de férias e outros afastamentos e ocorrências diversas;

XIII - confeccionar notas de movimentação/remanejamento de servidores;

XIV - efetuar levantamento e análise de requisitos para concessão de licença-prêmio por assiduidade e elaborar a respectiva nota para publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

XV - implantar a progressão funcional dos servidores estatutários no SIAPE e no Banco de Dados de Pessoal Civil (SISPEC);

XVI - implantar a promoção dos empregados públicos no SIAPE e banco de dados (SISPEC); e

XVII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 62. Ao Chefe da Seção de Frequência e Controle da SDPC incumbe:

I - controlar o recebimento das escalas e modificações de escala de serviço dos servidores civis do HFA (disponibilizando e conferindo a carga horária a ser cumprida);

II - gerar relatório de Adicional Noturno cumprido em virtude das escalas de serviço;

III - controlar a incidência de Adicional Noturno, Faltas e Restituições para publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

IV - efetuar lançamento do Adicional Noturno no Sistema SIAPENET;

V - elaborar e encaminhar à Seção de Pagamento de Pessoal Civil, documento constando a situação dos servidores com exoneração/rescisão contratual, visando ao acerto de contas;

VI - informar a órgãos diversos a frequência dos servidores que se encontram à disposição do HFA;

VII - controlar as informações referentes à frequência dos servidores do HFA cedidos a outros órgãos;

VIII - disponibilizar a todos os setores/clínicas do HFA, por meio do sistema de gerenciamento de ponto, os espelhos de ponto dos servidores (referentes ao mês anterior), para fins de análise e ateste;

IX - realizar os lançamentos de afastamentos Diversos no sistema de ponto: Licença para Tratamento de Saúde; Licença-Prêmio/Capacitação, Licença Núpcias, Licença Luto, Licença Paternidade, Licença à Gestante, Cursos/Congressos, Encaminhamento e Retorno do INSS, dentre outros;

X - analisar e controlar as justificativas apresentadas para ateste da frequência e assiduidade dos servidores civis;

XI - realizar levantamentos da carga horária dos servidores, positivas ou negativas, bem como acompanhar sua regularização;

XII - confeccionar declarações que versem sobre carga horária e/ou escala de servidores; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Benefícios da SDPC incumbe:

I - coordenar e operacionalizar os processos de concessão do auxílio transporte aos servidores;

II - coordenar e operacionalizar os processos relacionados à concessão do auxílio alimentação;

III - coordenar e operacionalizar os processos relacionados à concessão do auxílio pré-escolar, incluindo implantação no SIAPE;

IV - coordenar e operacionalizar as rotinas para concessão do auxílio natalidade;

V - efetuar o cadastramento, controle e atualização da assistência à Saúde Suplementar dos servidores junto às Seções de Emergência, Apreçamento, Divisão de Medicina, Odontoclínica, Contas Hospitalares, Serviço de Arquivo Médico e Estatística;

VI - cadastrar os servidores para fins de assistência médica suplementar no SIAPE;

VII - coordenar a adesão dos servidores ao Plano de Previdência Complementar do Poder Executivo Federal, a partir da posse e entrada em exercício;

VIII - controlar, acompanhar e elaborar relatório periódico referente à maioridade dos dependentes dos servidores, com vistas à atualização dos beneficiários, para fins de assistência médica;

IX - realizar recadastramentos periódicos para fins de percepção dos benefícios devidos aos servidores civis;

X - cadastrar, no SIAPE, o código referente à homologação da Licença para Acompanhar Pessoa Doente na Família, dos dependentes dos servidores, para fins de alimentação do Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor (SIASS);

XI - confeccionar crachás funcionais; e

XII - controlar o recebimento das fichas do intervalo intrajornada dos empregados públicos.

Art. 64. Ao Chefe da Seção de Arquivo da SDPC incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades de arquivamento de documentos/processos da SDPC;

II - coordenar e controlar o arquivamento das pastas funcionais de servidores exonerados, aposentados e pensionistas;

III - coordenar e controlar o arquivamento das escalas de serviço e fichas de frequência dos servidores civis e demais documentos;

IV - atender às solicitações de consultas aos documentos/processos do arquivo, sempre que se fizer necessário;

V - coordenar e controlar as atividades de arquivamento, de modo a preservar a integridade e evitar danos aos documentos; e

VI - atender outras atribuições que forem determinadas pela SDPC.

Art. 65. Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da SDPC incumbe:

I - elaborar mapa de contagem de tempo de serviço;

II - instruir processos de concessão de aposentadoria e revisão de processos de aposentadoria;

III - instruir processos de Pensão;

IV - confeccionar notas referentes à aposentadoria, pensão, pagamento do auxílio funeral, abono de permanência, desligamento de inativos e pensionistas e pecúnia de licenças-prêmio não gozadas quando o servidor vem a óbito, com vistas à publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

V - implantar no SIAPE: abono de permanência, aposentadorias, pensões, alteração de aposentadoria e todas as alterações referentes ao cadastro de aposentados e pensionistas;

VI - implantar no Sistema de Apreciação e Registro dos atos de Concessão - SISAC do Tribunal de Contas da União (TCU): aposentadoria e pensão civil e todas as alterações referentes aos processos de aposentados e pensionistas;

VII - manter controle e acompanhamento de datas de aniversários dos servidores, visando à elaboração de processo de aposentadoria compulsória;

VIII - acompanhar por meio do sistema SIAPENET o recadastramento anual de inativos e pensionistas, no mês de seu aniversário, nas agências dos bancos oficiais (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco de Brasília);

IX - enviar carta de notificação aos inativos e pensionistas, que não realizaram sua atualização cadastral no mês do aniversário;

X - publicar edital de suspensão de pagamento e efetivar a suspensão no sistema SIAPENET dos servidores que não realizaram o recadastramento, bem como publicar edital de reativação de pagamento e a efetivação do restabelecimento no SIAPENET, após o comparecimento do inativo ou pensionista na área de Recursos Humanos;

XI - confeccionar declarações funcionais relativas aos servidores inativos e pensionistas da unidade; e

XII - acompanhar qualquer alteração e atualização em Legislação pertinente a Aposentadorias e Pensões.

Art. 66. Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP) incumbe:

I - executar as atividades relacionadas ao pagamento da remuneração do pessoal militar da ativa da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro, bem como o pagamento da remuneração dos militares contratados pela MB como Tarefa por Tempo Certo;

II - executar as atividades relacionadas ao pagamento da remuneração do pessoal civil da ativa, da inatividade e de pensionistas;

III - assessorar o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e o Ordenador de Despesas, nos assuntos relativos a pagamento de pessoal militar e servidores civis;

IV - chefiar e Gerenciar todos os processos relativos às atividades de pagamento de pessoal militar da ativa do Exército Brasileiro e da Marinha do Brasil, bem como as atividades de pagamento dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo vinculados à Marinha do Brasil;

V - chefiar e Gerenciar todos os processos relativos às atividades de pagamento dos servidores civis estatutários e ao pagamento de indenizações devidas aos residentes;

VI - coordenar, planejar, organizar e controlar todas as ações voltadas para otimizar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil;

VII - controlar as atividades relacionadas ao Sistema de Consignação do Exército (SISCONSIG);

VIII - coordenar as atividades relacionadas à equipe de exame de contracheque, Pasta de Habilitação à Pensão Militar, Cad-Ben FuSEEx, Auxílio-Transporte, e Pré-Escolar. Sem, contudo, interferir no processo de auditoria interna realizado pela equipe;

IX - coordenar a solicitação e distribuição de tokens para utilização no Sistema de Consignação do Exército (SISCONSIG);

X - cadastrar os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento;

XI - coordenar as atividades relacionadas à Gestão de Processos;

XII - cadastrar os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento;

XIII - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

XIV - executar outras atividades de pagamento de pessoal militar atribuídas pelo Chefe da DRH; e

XV - encaminhar para o Ordenador de Despesas os documentos que gerem direitos e obrigações, relativos às atividades de pagamento de remuneração ou proventos, e que necessitem da apreciação e decisão desse Agente da Administração.

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos relacionados à remuneração do universo atendido pela Seção;

II - planejar e coordenar a execução das atividades de pagamento dos militares da ativa do EB e dos militares da MB vinculados ao HFA;

III - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastramento de militares designados no Sistema Automatizado de Pagamento de Pessoal (SIAPPES) e Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);

V - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

VI - coordenar a execução das atividades relacionadas ao SAMMED/FuSEEx;

VII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de indenizações, relativas à movimentação, por necessidade do serviço, de militares da ativa;

VIII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de diárias e passagens com recursos do EB e da MB;

IX - coordenar as atividades relacionadas à Excelência Gerencial relativas à SPPM;

X - coordenar a execução de outras atividades de pagamento de pessoal militar atribuídas pelo Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal; e

XI - encaminhar para o Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar os documentos que gerem direitos e obrigações, relativos às atividades de pagamento de remuneração ou proventos, e que necessitem da apreciação e decisão do Ordenador de Despesas ou do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 68. Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos relacionados à remuneração do universo atendido pela Seção;

II - planejar e coordenar a execução das atividades de pagamento dos servidores públicos, dos empregados públicos, dos servidores públicos aposentados e das pensionistas civis vinculados ao HFA;

III - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastramento de médicos residentes civis no SIAPE;

V - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

VI - coordenar as atividades relacionadas à Excelência Gerencial relativas à SPPC;

VII - coordenar a execução de outras atividades de pagamento de pessoal civil, atribuídas pelo Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal;

VIII - elaborar e controlar a escala de serviço dos servidores lotados as SPPC; e

IX - cadastrar e efetuar o pagamento de bolsas em favor dos integrantes do programa de residência médica do HFA.

Art. 69. Ao Chefe da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo (SDSGP) incumbe:

I - realizar atividades de gestão, controle, orientação e pesquisas de assuntos de pessoal na área do HFA;

II - assessorar diretamente o chefe da DRH nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

III - colaborar com as demais Diretorias e Divisões, unidades e serviços, com o fim de proporcionar meios para desempenho de suas atividades; e

IV - administrar e monitorar, por intermédio de suas Seções, o fiel cumprimento dos atos oficiais, publicações em Boletim Interno e guarda de documentos administrativos de tramitação encerrada.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Boletim Interno incumbe;

I - organizar as matérias a serem publicadas em Boletim Interno;

II - confeccionar e publicar o Boletim Interno na Intranet do HFA; e

III - manter atualizada a escrituração do Livro Histórico do HFA.

Art. 71. Ao Chefe da Seção de Protocolo Geral e Expedição incumbe:

I - protocolar e distribuir toda a documentação externa recebida seja por meios físicos ou eletrônicos;

II - confeccionar, protocolar e encaminhar os Requerimentos externos;

III - receber e encaminhar para Chefia documentos com classificação sigilosa;

IV - conferir e Expedir a documentação interna destinada a órgãos externos seja por meios físicos ou eletrônicos;

V - conferir e encaminhar aos correios as encomendas com destinos nacionais/internacionais a serem remetidas por este meio;

VI - receber e distribuir encomendas e correspondências recebidas, mediante relações atualizadas (Militares/Civis);

VII - manter atualizados os registros de entrega de encomendas e correspondências recebidas; e

VIII - controlar as atividades inerentes ao Serviço de Estafeta.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Arquivo Documental incumbe:

I - arquivar documentação administrativa, exceto arquivos médicos de tramitação encerrada, que são arquivados na Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME), cópias de expedientes expedidos, normas internas, legislação e documentos Diversos necessários ao funcionamento do HFA.

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 73. Ao Subchefe da Divisão de Infraestrutura (Div Infra) incumbe:

I - assessorar e substituir, eventualmente, o Chefe da Divisão de Infraestrutura;

II - coordenar, orientar e fiscalizar as atribuições dos Diversos setores da Divisão de Infraestrutura; e

III - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura ou do Comandante Logístico.

Art. 74. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Infraestrutura incumbe:

- I - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);
- II - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;
- III - responsabilizar-se pela confecção, envio, recebimento e arquivamento de documentos;
- IV - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão de Infraestrutura;
- V - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;
- VI - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe;
- VII - exercer o controle do destino/afastamento do pessoal da Divisão; e
- VIII - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 75. Ao Chefe da Subdivisão Técnica (SDT) incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da área técnica do HFA;
- II - assessorar a direção e demais unidades no que se refere às suas competências;
- III - participar da elaboração dos projetos institucionais;
- IV - coletar dados, realizar estudos, elaborar as análises técnico-econômicas dos projetos, emitindo pareceres técnicos;
- V - cumprir e fazer cumprir as leis, normas, decretos e regulamentos; e
- VI - planejar o desenvolvimento e capacitação dos envolvidos nas atividades técnicas.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Projetos de Engenharia incumbe:

- I - realizar estudos, planos e projetos arquitetônicos relativos às atividades do HFA; e
- II - participar da elaboração das especificações, memória de cálculo, dos termos de referência, das vistorias, das perícias, dos laudos e pareceres técnicos.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Projetos Arquitetônicos incumbe:

- I - realizar estudos, planos e projetos arquitetônicos relativos às atividades do HFA;
- II - participar da elaboração das especificações dos projetos, vistoriando, periciando, redefinindo laudos e pareceres técnicos; e
- III - acompanhar as obras e os serviços técnicos.

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Engenharia Clínica incumbe:

- I - controlar o patrimônio dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes;
- II - auxiliar na aquisição e realizar a análise das novas tecnologias;
- III - treinar pessoal para manutenção (técnicos) e operação dos equipamentos (operadores);

IV - indicar, elaborar e controlar os contratos de manutenção preventiva/corretiva;

V - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, no âmbito da instituição;

VI - controlar e acompanhar os serviços de manutenção executados por empresas externas;

VII - estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares;

VIII - elaborar projetos de novos equipamentos ou modificar os existentes, de acordo com as normas vigentes (pesquisa);

IX - estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares;

X - auxiliar nos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares;

XI - implantar e controlar a qualidade dos equipamentos de medição, inspeção e ensaios (item 4.11 da ISO-9002), referentes aos equipamentos médico-hospitalares;

XII - calibrar e ajustar os equipamentos médico-hospitalares, de acordo com padrões reconhecidos;

XIII - efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares, entre outros; e

XIV - apresentar relatórios de produtividade de todos os aspectos envolvidos com a gerência e com a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares - conhecidos como indicadores de qualidade e/ou produção.

Art. 79. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (SDEng) incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras, bem como a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do HFA;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Infraestrutura nos assuntos atinentes às atribuições da Subdivisão;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos;

IV - cooperar com os programas de ensino, treinamento e pesquisa do Hospital das Forças Armadas;

V - proporcionar os meios necessários para que as demais Divisões, Seções, Subseções e Clínicas do hospital, possam desempenhar as suas atividades;

VI - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto do Hospital das Forças Armadas;

VII - controlar a gestão dos contratos afetos à Subdivisão; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Subdivisão.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Obras incumbe:

- I - efetuar a análise técnica dos projetos;
- II - especificar e comparar materiais ou itens críticos;
- III - resolver problemas de dimensionamento produzindo a memória de cálculo;
- IV - produzir os desenhos no AutoCAD ou Revit;
- V - desenvolver os gráficos de Gantt dos cronogramas;
- VI - efetuar o planejamento integrado no MS-Project ou software equivalente; e
- VII - acompanhar, coordenar e fiscalizar os projetos na execução de obras estratégicas.

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos incumbe:

- I - acompanhar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;
- II - elaborar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial das instalações do hospital e dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- III - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção predial das instalações do hospital e dos PNR;
- IV - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais nas Divisões, Seções, Subseções e Clínicas do hospital;
- V - identificar os materiais necessários para a realização dos serviços de manutenção predial;
- VI - proceder as vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais;
- VII - realizar diagnósticos das instalações prediais;
- VIII - adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos nos mobiliários em geral;
- IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto às instalações prediais nas Divisões, Subdivisões, Seções, Subseções e Clínicas do hospital;
- X - instruir os processos licitatórios afetos à Seção;
- XI - fornecer informações estatísticas e relatórios dentro de sua área de competência;
- XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Seção;
- XIII - acompanhar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos serviços de Gases e Refrigeração, Serviços de Caldeira e os serviços de Energia Elétrica;
- XIV - assessorar o Chefe da Subdivisão de Engenharia nos assuntos atinentes às atribuições da Seção;
- XV - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção das Subseções subordinadas;
- XVI - controlar o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de manutenção dos gases e refrigeração, de caldeira e vapor e de energia elétrica;

XVII - realizar todas as atividades inerentes à sua área de atuação; e

XVIII - coordenar e controlar todas as atividades de seus depósitos, bem como padronizar procedimentos operacionais realizados pelo seu pessoal, relativos à gestão logística do material sob sua responsabilidade.

Art. 82. Ao Chefe da Subseção de Caldeiras incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à sua função no âmbito do HFA ou em ambientes subordinados, dirigidos, administrados ou afetos ao HFA; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos às Caldeiras.

Art. 83. Ao Chefe da Subseção de Gases e Refrigeração incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à sua função no âmbito do HFA ou em ambientes subordinados, dirigidos, administrados ou afetos ao HFA; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos à Gases e Refrigeração.

Art. 84. Ao Chefe da Subseção de Energia incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à sua função no âmbito do HFA ou em ambientes subordinados, dirigidos, administrados ou afetos ao HFA; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos à Energia Elétrica.

Art. 85. Ao Chefe da Subdivisão de Controle de Bens Imóveis (SDCBI) incumbe:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades previstas em legislação e normas internas para as atividades envolvendo os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) administrados pelo HFA;

II - executar, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Infraestrutura e supervisão do Comandante Logístico, a distribuição de PNR do HFA;

III - elaborar normas para ocupação e utilização dos PNR do HFA, de acordo com a legislação e diretrizes do Comandante Logístico, bem como verificar sua execução;

IV - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA, informações sobre ocupação e desocupação de imóvel, bem como outras de interesse da administração;

V - planejar, coordenar e acompanhar os serviços executados no âmbito das áreas comuns dos imóveis sob sua administração, particularmente relacionados com os setores residenciais internos;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a vigilância nas áreas comuns dos imóveis sob sua administração, particularmente relacionados com os setores residenciais internos;

VII - elaborar relatórios, dados estatísticos e demais informações no que se aplica às responsabilidades da Seção de PNR; e

VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Patrimônio de Bens Imóveis incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados no âmbito das áreas comuns dos imóveis sob administração do HFA, particularmente relacionados com os Setores Residenciais Internos, quando houver alteração patrimonial que agregue valor aos mesmos;

II - planejar, coordenar e supervisionar a vigilância nas áreas comuns dos imóveis sob sua administração, particularmente relacionados com os Setores Residenciais Internos;

III - assessorar e fornecer subsídios para defesa da União, nos assuntos relacionados com processos administrativos envolvendo os imóveis administrados pelo HFA, por intermédio da Assessoria Técnica do Hospital;

IV - elaborar documentos previstos na legislação vigente e mantê-los em arquivo pelo tempo que for requerido, relacionados com escrituração e cadastramento dos imóveis administrados pelo HFA; e

V - acompanhar o recadastramento dos imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União, quando houver alteração patrimonial, principalmente após a atualização bianual do valor venal dos imóveis administrados pelo HFA.

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Próprios Nacionais Residenciais incumbe:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades previstas em legislação e normas internas para as atividades envolvendo os PNR administrados pelo HFA;

II - executar, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Infraestrutura e supervisão do Comandante Logístico, a distribuição de PNR do HFA;

III - elaborar normas para ocupação e utilização dos PNR do HFA, de acordo com a legislação e diretrizes do Comandante Logístico, bem como verificar sua execução;

IV - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA informações sobre ocupação e desocupação de imóvel, bem como outras de interesse da administração;

V - confeccionar o Aditamento ao Boletim Interno da Seção de PNR, contendo os assuntos administrativos e financeiros envolvendo as atividades executadas no âmbito da seção e relacionadas com as Associações de Compossuidores de PNR dos Setores Residenciais Interno nº 1 e 2;

VI - manter estrito controle dos pagamentos das taxas de uso devidas pelos permissionários de PNR, inclusive aquelas relativas às taxas ordinárias de condomínio, bem como quaisquer outras taxas inerentes aos imóveis administrados pelo HFA; e

VII - auditar, controlar e acompanhar as atualizações necessárias, relativas aos documentos previstos na legislação vigente, que deverão constar nas pastas dos imóveis administrados pelo HFA.

Art. 88. Ao Chefe da Seção Administrativa da SDCBI incumbe:

I - coordenar a devolução e a entrega de PNR, no que concerne às manutenções necessárias à prontificação dos mesmos após a desocupação, com execução das vistorias previstas nas normas internas;

II - dar início aos pedidos de manutenção e reforma de PNR, bem como das áreas comuns dos Setores Residenciais Internos, coordenando a execução e mantendo o controle e acompanhamento dos serviços requeridos, durante todas as fases envolvidas no processo;

III - elaborar relatórios, dados estatísticos e demais informações requeridas, relacionadas com a manutenção e a conservação dos imóveis administrados pelo HFA; e

IV - manter estrito controle sobre os pedidos de manutenção de PNR, os quais deverão, obrigatoriamente, ter início na Seção Administrativa.

Art. 89. Ao Chefe da Subdivisão de Meio Ambiente (SDMA) incumbe:

I - coordenar e gerenciar os trabalhos das Seções de Controle Ambiental, Paisagismo e Jardinagem.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Controle Ambiental incumbe:

I - auxiliar o serviço de manutenção e conservação das plantas nativas do bioma Cerrado na área do HFA;

II - auxiliar na desinfecção e dedetização da área externa do HFA, visando à prevenção de doenças transmissíveis pelo mosquito "Aedes Aegypti";

III - gerenciar e coordenar o descarte dos resíduos sólidos produzidos na área interna e externa do HFA; e

IV - realizar o reaproveitamento ecológico dos restos sólidos orgânicos (folhas e pequenos galhos) na reutilização como adubo orgânico, no seu potencial arbóreo.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Paisagismo e Jardinagem incumbe:

I - auxiliar e assessorar a Subdivisão de Engenharia no tocante a projetos paisagístico no âmbito do HFA; e

II - realizar a implantação de projetos paisagísticos na área interna e externa do HFA.

III - coordenar a manutenção e limpeza da área externa do HFA, com exceção da área compreendida no contrato de limpeza com a empresa prestadora do serviço;

IV - coordenar a manutenção das plantas ornamentais da área interna e externa do HFA;

V - coordenar a manutenção e limpeza de toda área verde do HFA; e

VI - coordenar a manutenção, a fim de manter em condições de uso a área de realização dos Testes de Aptidão Física (TAF), do pessoal do Exército no HFA.

Art. 92. Ao Chefe de Subdivisão de Hotelaria Hospitalar (SDHH) incumbe:

(CONTROLE OPERACIONAL DA DCAF – BI Nº 120/HFA, 25 JUN 19)

I - subordinar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Infraestrutura a quem deverá propor melhorias, investimentos e aperfeiçoamentos em instalações e cursos para a qualificação de pessoal;

II - planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades da Subdivisão;

III - acompanhar as instalações hospitalares do Ambulatório e dos Andares do prédio principal do HFA (Lâmina), buscando suprir todas as carências;

IV - reunir, diariamente, a equipe da Hotelaria para coordenar e avaliar as demandas de cada setor, verificando, assim, se as rotinas estão sendo cumpridas e, também, a qualidade dos serviços prestados;

V - realizar, esporadicamente, visitas a pacientes, conforme a condição clínica permita, Divulgando a prestação dos serviços da Hotelaria. Se houver reclamação, buscar solução imediata, se for o caso;

VI - comunicar aos gestores dos contratos das empresas terceirizadas prestadoras de serviços de limpeza, de lavanderia e rouparia, entre outras, quaisquer problemas existentes;

VII - analisar os relatórios estatísticos de ocupação dos leitos e de avaliação dos usuários (Pesquisa de Opinião) e apresentá-los ao Chefe da Divisão de Infraestrutura, propondo melhorias, se for o caso;

VIII - estimular a interação dos serviços de Hotelaria com todos os serviços médico-hospitalares;

IX - verificar com os Chefes das Divisões/Subdivisões do HFA a necessidade de adotar correções/melhorias na Hotelaria; e

X - cumprir outras normas em vigor ou determinadas pelo Chefe da Divisão ou Comandante Logístico.

Art. 93. Ao Subchefe da SDHH incumbe:

I - assessorar e substituir eventualmente o Chefe da Hotelaria;

II - coordenar, orientar e fiscalizar as atribuições dos integrantes da Subdivisão;

III - priorizar a solução dos problemas levantados pelos fiscais da Hotelaria;

IV - verificar, diariamente, os apartamentos em manutenção, solicitando celeridade dos serviços, no sentido de serem disponibilizados para ocupação;

V - participar ao Chefe da Hotelaria as alterações ocorridas, principalmente aquelas cabíveis de providências urgentes e de serem informadas ao Chefe da Divisão de Infraestrutura;

VI - cooperar com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP) em suas atribuições;

VII - atuar em atividades de natureza administrativa, quando necessário;

VIII - propor à chefia sugestões para o melhoramento da Hotelaria;

IX - providenciar para que sempre haja a presença de um integrante da Hotelaria na sala da Chefia da Subdivisão;

X - realizar inspeções nas Seções da Subdivisão; e

XI - cumprir outras normas em vigor ou determinadas pela chefia imediata, Chefe da Divisão de Infraestrutura ou Cmt Logístico.

Art. 94. Ao Chefe da Secretaria da SDHH incumbe:

I - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

II - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários das instalações do ambulatório e dos andares;

III - responsabilizar-se pela confecção, envio, recebimento e arquivamento de documentos;

IV - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Subdivisão;

V - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações/solicitações de interesse da Hotelaria. Caso positivo, informar ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;

VI - solicitar a presença do pessoal às reuniões previstas pelo Chefe ou Subchefe;

VII - exercer o controle do destino/afastamento do pessoal da Hotelaria; e

VIII - cumprir outras normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Subdivisão.

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Fiscalização Hospitalar incumbe:

I - acompanhar, orientar e fiscalizar as tarefas do pessoal da Seção;

II - ficar em condições de relatar as atividades realizadas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas do hospital;

IV - informar ao Chefe da Subdivisão quando ocorrer a internação de autoridades brasileiras, estrangeiras, seus familiares, assim como dos funcionários de Órgãos estrangeiros e seus familiares;

V - comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas, principalmente aquelas que exijam providências urgentes;

VI - propor sugestões para a melhoria e o aperfeiçoamento da Seção;

VII - realizar, eventual e temporariamente, as atribuições de Fiscal da Seção, cumulativamente; e

VIII - cumprir outras normas em vigor ou determinadas pelo Chefe da Subdivisão ou pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura.

Art. 96. Ao Chefe da Seção de Lavanderia e Rouparia incumbe:

I - fazer cumprir as disposições da ANVISA, orientada pelo Manual de Lavanderia Hospitalar da Divisão Nacional de Organização dos Serviços de Saúde do Ministério da Saúde;

II - determinar os horários mais apropriados para a coleta e a distribuição da roupa;

III - estabelecer as cotas de roupas para cada setor;

IV - coordenar e definir as atribuições do pessoal da Seção;

V - acompanhar, diariamente, o serviço e a execução das tarefas, avaliando o desempenho dos servidores;

VI - solicitar a aquisição de roupa para hospital e orientar a compra, de acordo com os padrões necessários;

VII - inspecionar a rouparia dos setores do hospital;

VIII - solicitar e acompanhar testes bacteriológicos nas Diversas áreas da lavanderia, inclusive nos carros de transporte da roupa;

IX - ficar em condições de relatar as atividades realizadas;

X - cumprir e fazer cumprir o regulamento do hospital;

XI - comunicar quaisquer irregularidades ao Chefe imediato; e

XII - cumprir outras normas em vigor ou determinadas pelo Chefe da Subdivisão de Hotelaria ou Chefe da Divisão de Infraestrutura.

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 97. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF) incumbe:

- I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão;
- II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão;
- III - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas;
- IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;
- V - confeccionar os PAM;
- VI - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;
- VII - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão;
- VIII - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;
- IX - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe; e
- X - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 98. Ao Subchefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira incumbe:

- I - substituir o Chefe da Divisão em sua ausência;
- II - coordenar os assuntos atinentes a pessoal da Divisão;
- III - coordenar a confecção do Aditamento Administrativo da Divisão;
- IV - coordenar as atividades de apoio logístico às outras Diretorias/Divisões/ Assessorias; e
- V - coordenar as atividades referentes às demandas do Controle Interno do MD no âmbito da Divisão.

Art. 99. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAAdm) incumbe:

- I - assessorar, diretamente, o Chefe da DCAF e o Ordenador de Despesas nos assuntos pertinentes à Subdivisão;
- II - cumprir os regulamentos que estabelecem normas para a administração militar;

III - planejar e coordenar as atividades administrativas no âmbito do HFA, no que concerne à área de atuação da Subdivisão, nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

IV - colaborar, inclusive com apoio logístico, com as demais Diretorias e Divisões, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades e cumprimento das missões do HFA;

V - zelar pela escrituração, utilização, manutenção e guarda de equipamento e material sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar, juntamente com a Seção de Orçamento e Finanças, a execução orçamentária e financeira do ano atual (A);

VII - coordenar a consolidação das informações para composição das Pré-Propostas Orçamentárias para os exercícios subsequentes;

VIII - coordenar o encaminhamento de pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal, bem como de descentralização de créditos ao Ministério da Defesa; e

IX - assessorar, com apoio da Seção de Orçamento e Finanças, o Chefe da DCAF e o Comandante Logístico nos assuntos inerentes a Orçamento Federal.

Art. 100. Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças Incumbe:

I - acompanhar a execução financeira e orçamentária do hospital, bem como sua compatibilidade com as dotações orçamentárias disponibilizadas para a unidade;

II - consolidar informações para composição das Pré-Propostas Orçamentárias para os exercícios subsequentes;

III - inserir pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal, bem como de descentralização de créditos ao Ministério da Defesa;

IV - realizar o monitoramento dos Programas de Governo e o acompanhamento orçamentário das metas físico-financeiras, estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício;

V - efetuar o envio mensal de créditos ao MD para execução da folha de pagamento dos servidores civis do HFA, bem como pagamento da Residência Médica do Hospital, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VI - acompanhar as projeções e necessidades de reestimativas de receitas na fonte própria do hospital (Fonte 0150 e 0180), conforme legislação pertinente;

VII - acompanhar a disponibilidade de limites de movimentação e empenho, bem como dos limites financeiros e de pagamento da unidade, de acordo com a legislação;

VIII - acompanhar o saldo da aplicação financeira e da apropriação dos rendimentos;

IX - levantar as informações para a composição do Relatório de Gestão Anual do HFA, no que tange às informações relativas ao orçamento e finanças da unidade;

X - realizar a execução financeira das despesas do HFA;

XI - controlar e acompanhar a concessão de Suprimento de Fundos;

XII - inserir as informações quantitativas e qualitativas para composição da Lei Orçamentária Anual no Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP);

XIII - elaborar relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiro dos Programas de Governo sob responsabilidade da Unidade, com vistas a subsidiar a Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa;

XIV - empenhar as faturas atestadas e despesas usuais de acordo com a execução financeira e orçamentária do hospital, bem como de acordo com as dotações orçamentárias disponibilizadas para a unidade;

XV - empenhar auxílio funeral de funcionários do HFA;

XVI - executar eventuais anulações de Notas de Empenho, a pedido da Seção de Almoxarifado, devidamente justificado;

XVII - realizar empenho dos processos de Ressarcimento de Despesas Médicas dos funcionários do Ministério da Defesa e dos usuários e funcionário do HFA de procedimentos não realizados neste Órgão Militar de Saúde (OMS), recebidos por meio da Divisão de Medicina; e

XVIII - empenhar despesas decorrentes de propostas de concessão de diárias de viagens e requisições de passagens aéreas.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado incumbe:

I - cumprir todas as ordens, diretrizes, normas e determinações do Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira do HFA;

II - realizar todos os processos administrativos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente;

III - dar ciência imediata de qualquer irregularidade ou ocorrência relacionadas à gestão logística do material sob sua responsabilidade, por intermédio do Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo, ao qual está subordinada;

IV - receber da Seção de Orçamento e Finanças todas as Notas de Empenho (NE) relativas à aquisição de material (Consumo ou Permanente) ou de serviço destinados ao HFA;

V - receber da Seção de Recebimento de Material toda a documentação referente ao recebimento do material adquirido, conferir e quitar para posterior liquidação;

VI - receber da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo todas as Notas Fiscais (NF) referentes aos materiais adquiridos ou serviços prestados e todos os documentos a elas relacionados, devidamente protocolados, analisá-las e encaminhá-las aos setores responsáveis para medição e/ou processamento, com exceção das NF acompanhadas de materiais;

VII - liquidar todas as notas atestadas e encaminhá-las à Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão para análise e posterior encaminhamento à Seção de Orçamento e Finanças para pagamento;

VIII - realizar o planejamento do cronograma de entrega de material adquirido, considerando sua capacidade de estoque, o ciclo de vida do material e a demanda existente;

IX - encaminhar as NE aos seus respectivos fornecedores de acordo com o cronograma planejado;

X - coordenar o recebimento e a conferência dos materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes, após o recebimento por parte da Comissão de Recebimento de Material designada e orientar os responsáveis dos depósitos subordinados para tais ações;

XI - receber da Seção de Recebimento de Material, conferir, estocar, cadastrar (quando for o caso), gerenciar vencimentos, contabilizar e distribuir material de consumo administrativo e material permanente administrativo;

XII - registrar em sistema próprio as notas fiscais (NF) dos materiais recebidos;

XIII - liquidar as NF recebidas e encaminhá-las à Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão para pagamento;

XIV - atender e processar as Requisições de Material e Serviços sob sua gestão, de modo ágil e eficiente;

XV - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material administrativo existente;

XVI - garantir que as suas instalações estejam adequadas para o estoque, preservação, movimentação e retiradas dos materiais;

XVII - elaborar estatísticas de consumo por materiais e setores requisitantes para estabelecimento das necessidades de aquisição dos materiais de consumo administrativo para fins de reposição do estoque (estoque mínimo);

XVIII - elaborar relatórios dos materiais administrativos existentes e outros balancetes solicitados;

XIX - solicitar a nomeação de comissões para realização do inventário anual do material de consumo administrativo do HFA e coordenar e fiscalizar as atividades destas comissões;

XX - receber as demandas de novos materiais permanentes e de consumo administrativos, por parte dos setores integrantes do HFA, consolidando e confeccionando os PAM sob sua responsabilidade;

XXI - receber as demandas de novos materiais, por parte dos setores integrantes do HFA, consolidando e confeccionando os PAM sob sua responsabilidade;

XXII - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XXIII - estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados sob sua responsabilidade;

XXIV - receber, em coordenação com a Seção de Patrimônio de Bens Móveis, todo o material descarregado do patrimônio do HFA ou em movimentação, mantendo-o sob sua guarda até a finalização do processo de desfazimento ou redistribuição;

XXV - controlar os prazos de entrega do material adquirido, notificando os fornecedores que não os cumprirem, principalmente aqueles que estiverem com NE em Restos a Pagar (RP);

XXVI - manter atualizado o cadastro de fornecedores para eventuais demandas de agendamento de entregas, fornecimentos, garantia de produtos, trocas, substituição, reparos e etc;

XXVII - coordenar e controlar todas as atividades de seus depósitos de material administrativo subordinados, bem como padronizar procedimentos operacionais realizados pelo seu pessoal, relativos à gestão logística do material sob sua responsabilidade;

XXVIII - manter sempre seu pessoal capacitado para gestão logística de material adequada, dentro dos padrões da excelência gerencial, com eficiência, eficácia, efetividade e boas práticas;

XXIX - acompanhar a data de validade dos materiais existentes em seu estoque, afim de não deixar vencê-las sem tomar as providências adequadas;

XXX - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) de material administrativo; e

XXXI - executar serviços de gráfica rápida para o HFA.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Aprovisionamento incumbe:

I - assumir a função de gestor de contrato da empresa de alimentação e coordenar as atividades do Fiscal Administrativo e do Fiscal Técnico do Contrato (check-list);

II - analisar as especificações do Contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA;

III - controlar as atividades de prestação de serviços de alimentação, destinadas aos pacientes internados, acompanhantes, servidores civis e militares do HFA;

IV - fiscalizar obrigações pactuadas em relação a prazo, modificações de valores e multas por descumprimento de cláusulas contratuais, identificando e destacando pontos importantes a serem controlados com maior atenção;

V - monitorar atividades de fornecimento de alimentação, manter a produtividade, gerenciar as atividades administrativas conforme o Termo de Referência, fazer análise crítica do contrato, propondo alterações ou melhorias onde for necessário ou possível;

VI - providenciar e garantir condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, diários, fotografias, atas, inventários, notas fiscais, certificados, e outros, registrando ações e eventos do contrato que satisfaçam qualquer auditoria possível;

VII - analisar tecnicamente e economicamente as especificações de contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA;

VIII - controlar as atividades técnicas e administrativas de prestação de serviços de alimentação, destinadas a pacientes internados, acompanhantes, servidores civis e militares do HFA; e

IX - fiscalizar administrativamente as especificações de contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Recebimento de Materiais incumbe:

I - executar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades ligadas à Seção de Recebimento de Material;

II - receber o quantitativo de volumes referente aos materiais de consumo e permanentes, materiais médico hospitalares e medicamentos adquiridos e/ ou destinados ao HFA;

III - receber o material de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), com exceção do tido como “Eletivo” que será recebido diretamente na Seção Central de OPME, destinado ao HFA. Os que chegarem fora do horário de funcionamento da SRM deverão ser recebidos na Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais ou Farmácia Central;

IV - acionar e acompanhar os trabalhos de conferência e recebimento qualitativo de materiais por parte das Comissões Permanentes de Recebimento de Materiais (CPRM), e/ ou responsáveis pelo recebimento de materiais dos Diversos Setores do HFA, nomeados por meio de Boletins Internos do HFA;

V - acionar o responsável pelo depósito de destino para o recolhimento dos materiais recebidos. Os Depósitos são: Seção Central de Abastecimento de Material Médico Hospitalar, Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, Seção Central de Abastecimento de Medicamentos e Seção de Almoxarifado;

VI - relacionar as Notas Fiscais recebidas no Livro de Partes Diárias e na Planilha de Entrada de Materiais da Seção de Recebimento de Material, bem como, relacionar as Notas que não geram despesas ao HFA, como exemplo, as que constam na Natureza de Operação Remessa de Bem Por Conta de Contrato Comodato; Remessa de Bonificação; Doação; Brinde ou Simples Remessa;

VII - informar, quando necessário, aos interessados, a ocorrência de problemas relativos ao recebimento, fazendo constar em Livro de Partes Diárias quaisquer alterações encontradas;

VIII - remeter, mensalmente, ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira e ao Ordenador de Despesas do HFA, as Planilhas de Notas Fiscais de Entrada de Materiais recebidos na Seção de Recebimento de Material, contendo o movimento relativo ao período;

IX - remeter as Notas Fiscais de Venda à Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo para providências e arquivo e encaminhar, via eletrônica, ao Chefe da Seção de Almoxarifado para fins de liquidação, juntamente com as Notas que não geram despesas ao HFA, exemplo: “Bonificação”, para fins de providências administrativas cabíveis;

X - destinar os materiais que não podem ser recebidos na srm, como os da área de construção, à seção de manutenção e reparos, os quais deverão ser recebidos diretamente no Setor, acompanhado e atestado pela respectiva Comissão Permanente de Recebimento da Seção; e

XI - todos os materiais entendidos como Convênios de Empresas “OCS” credenciadas pelo HFA, Contratos de Prestação de Serviço, Remessa em consignação, Remessa de Amostra Grátis e troca de medicamentos ou materiais (por motivo de validade prestes a vencer ou substituição), deverão ser tratados e resolvidos diretamente no Setor de Destino/Clínica.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Patrimônio de Bens Móveis incumbe:

I - confeccionar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Móveis;

II - realizar os lançamentos de depreciação e amortização de softwares no SIAFI;

III - controlar as contas contábeis no SIAFI para que estejam de acordo com o inventário e com os materiais permanentes físicos distribuídos às dependências;

IV - confeccionar o Relatório Mensal de Depreciação e de amortização de softwares;

V - confeccionar notas para Boletim Interno referentes às nomeações de comissões, relatórios de Termo de Averiguação de Material e Termo de Recebimento de Material;

VI - realizar as movimentações e exclusões dos Bens Móveis no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Público (SiGePP) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

VII - solicitar que os detentores diretos enviem as partes de situação carga de suas dependências no primeiro semestre de cada ano;

VIII - receber e fazer o controle das partes de Recebimento de Carga quando houver determinação em Boletim Interno;

IX - informar ao Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo as alterações com o controle dos materiais permanentes;

X - dar assistência aos detentores diretos e indiretos, referentes ao controle dos materiais permanentes, como inclusão, descarga e movimentação interna;

XI - orientar as Comissões de Inventários, referentes ao 2º Semestre do ano de instrução, quanto aos procedimentos a serem adotados;

XII - confeccionar o Relatório Anual Patrimonial dos bens móveis em uso, anexando os Relatórios das Comissões de Inventário do 2º Semestre;

XIII - orientar a Comissão de Recebimento e Exame de Material, por ocasião de entrada de material permanente recebido por transferência ou doação; e

XIV - realizar os lançamentos necessários no SIAFI referente à transferência ou doação de material permanente por ocasião de entrada ou saída do patrimônio do HFA.

Art. 105. Ao Chefe da Seção de Contabilidade incumbe:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas e aos demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União e pelos quais responda;

II - auxiliar os fiscais de contrato quanto a questões trabalhistas e contábeis, relacionadas aos contratos do HFA;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público;

IV - analisar balanços, balancetes, demonstrativos e executar o encerramento do exercício;

V - efetuar e regularizar os registros contábeis, tais como: as provisões de receitas e despesas, as garantias dos contratos e as inconsistências verificadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VI - analisar e validar os lançamentos manuais efetuados no SIAFI, as contabilizações dos empenhos emitidos, dos inscritos e dos Restos a Pagar, as liquidações das despesas e os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o de Movimentação de Bens Móveis (RMB);

VII - retificar, quando necessário, as Guias de Recolhimento da União (GRU);

VIII - acompanhar os registros e saldos de aplicações financeiras;

IX - acompanhar e validar a conformidade de registro de gestão;

X - acompanhar as atualizações dos valores dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) e no SIAFI;

XI - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, publicado no Diário Oficial da União, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI, realizados na unidade gestora;

XII - cadastrar e atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI e os usuários do HFA nos sistemas SIAFI, Rede Serpro e no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

XIII - validar as repactuações e reajustes contratuais, os depósitos e liberações de valores das contas vinculadas;

XIV - executar controles individualizados por empresa e por funcionários, referentes aos depósitos efetuados em contas vinculadas, relacionadas aos contratos de locação de mão de obra;

XV - auxiliar e validar o envio das obrigações acessórias: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), assim como efetuar o acompanhamento das certidões negativas do HFA junto à Receita Federal, Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, Caixa Econômica Federal, INSS, e demais órgãos fiscalizadores;

XVI - apurar, acompanhar e validar os custos do HFA; e

XVII - executar outras atividades inerentes à área contábil.

Art. 106. Ao Chefe da Seção de Transportes incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDAA, nas tarefas pertinentes ao controle, distribuição, manutenção e conservação dos veículos oficiais do HFA e demais materiais sob responsabilidade da Seção de Transportes;

II - planejar, propor e coordenar a execução e fiscalizar o cumprimento das normas de transporte do HFA;

III - atender às necessidades de transporte dos diversos setores do HFA, mediante solicitação, controle e fiscalização.

IV - executar o licenciamento anual e Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT) dos veículos, obedecendo e mantendo-os dentro das normas previstas para circulação, estipuladas pelos órgãos de controle de trânsito;

V - planejar, propor e elaborar pedidos de aquisição de combustíveis, veículos novos, material de oficina e de manutenção e conservação de veículos;

VI - planejar, executar e escriturar as manutenções preventivas, corretivas e reparos essenciais realizados nos veículos, para fins de conservação e circulação;

VII - realizar, escriturar e fiscalizar o controle de abastecimentos e o controle de consumo de combustível dos veículos;

VIII - escriturar e executar as escalas de serviços pertinentes à Seção de Transporte;

IX - capacitar, treinar e orientar os motoristas quanto às normas de conduta de direção, para a condução de veículos oficiais administrativos e de transporte especializados (ambulâncias); e

X - coordenar a manutenção da área externa e interna à Seção, bem como a lavagem e limpeza de toda a frota de veículos do HFA.

Art. 107. Ao Chefe da Subdivisão de Aquisições, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços (SDALCP) incumbe:

I - assessorar diretamente o Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira e o Ordenador de Despesas nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II - cumprir os regulamentos que estabelecem normas para a administração militar;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisições e contratações de bens e serviços no âmbito do HFA, no que concerne à área de atuação da Subdivisão, nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

IV - colaborar, inclusive com assessoramento técnico, com as demais Diretorias e Divisões, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades e cumprimento das missões do HFA; e

V - zelar pela escrituração, utilização, manutenção e guarda de equipamento e material sob sua responsabilidade.

Art. 108. Ao Chefe da Seção de Aquisições incumbe:

I - realizar processo de aquisições e/ou contratações de forma direta de itens em que exista algum tipo de impossibilidade de realização por Pregão Eletrônico, no modo de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, motivado por meio dos pedidos das Clínicas/Seções, sendo comprovados pela Seção de Pesquisa de Preços e atestados pelo Demonstrativo de Adequabilidade de Pesquisa (DAP);

II - realizar processo de Adesão a Pregões de outros órgãos (“carona”), conforme autoriza a legislação no Decreto 7.892/13, motivados dos pedidos das Clínicas/Seções, comprovados pela Subseção de Pesquisa de Preços e atestados pelo DAP;

III - realizar processo de Ressarcimento de inscrições de cursos, congressos, seminários, passagens aéreas e diárias quando autorizados pelo Comandante Logístico do HFA;

IV - realização de processo “não se aplica”, nos casos de pagamento de taxa de limpeza, taxa de viaturas e seguro obrigatório; e

V - manifestação de interesse em participar de Intenção de Registro de Preços de Pregões Eletrônicos de outros Órgãos com base nas necessidades usuais do Hospital, mediante demanda informada pelas Clínicas ou Seções, exceto, as demandas específicas da Divisão de Farmácia e Divisão de TI, que são realizadas pelas próprias Divisões.

Art. 109. Ao Chefe da Seção de Licitações incumbe:

I - executar e controlar as atividades ligadas a licitações;

II - assessorar o Ordenador de Despesas e o Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira na elaboração de procedimentos para aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e outros de interesse para o HFA;

III - administrar e assessorar o OD sobre pedidos de adesão de outros órgãos da Administração Federal às Atas de Registro de Preço de licitações, cujo HFA é o órgão gerenciador do certame;

IV - assessorar o OD no que se refere a pedido de realinhamento de preço de fornecedores participantes de licitações, cujo HFA é o órgão gerenciador do certame;

V - apoiar as seções/clínicas requisitantes na confecção do Pedido de Aquisição de Material, Plano de Trabalho e Termo de Referência para início de procedimentos licitatórios;

VI - elaborar os editais de licitação, após a autorização do OD;

VII - lançar as Intenções de Registro de Preços no SIASG para licitações gerenciadas pelo HFA;

VIII - remeter os processos licitatórios para Consultoria Jurídica do MD para fins de parecer; e

IX - executar os pregões eletrônicos e outras modalidades de licitação previstas em Lei.

Art. 110. Ao Chefe da Seção de Contratos incumbe:

I - executar e controlar as atividades ligadas a contratos;

II - assessorar o Ordenador de Despesas e o Chefe da DCAF nas decisões atinentes à gestão dos contratos Administrativos do HFA;

III - elaborar e formalizar a assinatura dos Termos de Contratos, Credenciamentos, Acordos, Convênios e Termo de Cooperação, de acordo com as minutas inseridas nos Editais de Licitação/Dispensas/Inexigibilidade;

IV - publicar os Extratos dos Contratos, Credenciamentos, Acordos e Convênios e seus Aditivos na Imprensa Oficial (DOU);

V - executar, com apoio da Seccional Contábil do HFA, os processos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos (repactuação e reajuste), por meio de Apostilamentos;

VI - executar os processos de alteração contratual, quando for o caso, de acordo com a legislação pertinente;

VII - formalizar e remeter à Consultoria Jurídica do MD os processos de prorrogações e alterações qualitativas e quantitativas dos contratos, por meio de Termos Aditivos, para fins de parecer;

VIII - efetuar, para fins de controle e medição dos Fiscais, o registro dos Contratos, Aditivos e Apostilamentos no Subsistema de Gestão de Contratos (SICON) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

IX - gerenciar e operacionalizar o sistema de SENHA-REDE do SIASG; e

X - executar outras atividades inerentes a área de atuação.

Art. 111. Ao Chefe da Seção de Pesquisas de Preços incumbe:

I - cumprir, rigorosamente, as Normas Internas de Pesquisa de Preços, onde constam detalhadamente os preceitos que regem as pesquisas de preços realizadas no HFA;

II - subsidiar, no âmbito do HFA, por intermédio de ampla pesquisa mercadológica, a contratação de obras, serviços, compras e alienações com preços compatíveis com o mercado, auxiliando todas as

Diretorias, Divisões, Subdivisões, Clínicas e Seções do Hospital em seus processos aquisitivos e licitatórios, com transparência, coerência e eficácia;

III - realizar pesquisas de preços mediante a utilização do Painel de Preços do Ministério do Planejamento; de cotações publicadas em mídia especializada, sítios eletrônicos ou de domínio amplo (desde que contenha a data e hora de acesso); de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços e também pesquisa de preços com fornecedores, neste caso, podendo ser feitas inclusive por telefone, desde que presente nos autos comprovante de sua realização, conforme previsto nas IN 05/MPOG, de 27 de junho de 2014 e IN 03/MPOG, de 24 de abril de 2017;

IV - ter sempre a meta de ser Excelência em Pesquisas de Preços, lastreando suas ações na Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, auxiliando o HFA no cumprimento cabal dos Princípios inerentes à Administração Pública;

V - buscar constante e permanente evolução de métodos que tornem a pesquisa de preços um instrumento confiável e eficaz na formação do preço de referência, seja ele para composição de um Pregão Eletrônico ou uma simples aquisição por Dispensa de Licitação; e

VI - promover a capacitação de seu efetivo em Cursos e Estágios que possam levar a uma melhor condição funcional na realização de seus encargos na Seção de Pesquisa de Preços, tendo em vista a complexa e extensa legislação existente que rege os assuntos relacionados à pesquisa de preços.

Art. 112. Ao Chefe da Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR) incumbe:

I - coordenar os trabalhos da Seção de Contas Hospitalares, Seção de Auditoria de Contas Internas, Seção de Faturamento e Seção de Cobranças;

II - apresentar ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira os valores faturados;

III - apresentar ao Chefe da DCAF os valores que ingressaram no HFA como recebimento de receitas dos serviços médico-hospitalares prestados;

IV - intermediar os contatos com os Fundos de Saúde das Forças Armadas e convênios; e

V - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da Subdivisão de Geração de Receitas.

Art. 113. Ao Chefe da Seção de Auditoria de Contas Internas incumbe:

I - realizar e coordenar a auditoria das contas médico-hospitalares internas do HFA;

II - manter, gerenciar e analisar as informações obtidas da atividade de lisura, visando à melhoria do processo de auditoria;

III - realizar recursos de glosas efetuadas pelos convênios mediante discussão pessoal com os auditores externos, bem como a emissão de pareceres técnicos e relatórios;

IV - discutir tecnicamente com os auditores dos convênios, visando a estabelecer padrões e protocolos negociados;

V - oferecer suporte técnico no que concerne às atualizações das tabelas de cobrança e aos catálogos de indenizações dos serviços médico-hospitalares;

VI - planejar, controlar e coordenar todas as atividades inerentes a auditoria de contas internas; e

VII - assessorar a chefia da SDGR nos assuntos atinentes à auditoria de contas médicas internas.

Art. 114. Ao Chefe da Seção de Faturamento incumbe:

I - executar o faturamento das despesas médico-hospitalares e odontológica dos pacientes do HFA;

II - realizar a conferência da documentação de prontuários e/ou no prontuário eletrônico do paciente (PEP), dentro do período, em consonância com a conta hospitalar;

III - indicar as pendências de documentações de prontuários e encaminhá-las para os setores responsáveis no HFA;

IV - manter atualizado o controle do fluxo de contas;

V - examinar as informações incluídas no Sistema de Gestão Hospitalar, conferindo se os gastos relatados estão na documentação do prontuário;

VI - analisar e sanar as pendências de faturamento apresentadas no momento do fechamento das contas de despesas médico-hospitalares;

VII - informar à Seção de Contas Hospitalares a existência de pendências administrativas apresentadas durante o processo de faturamento;

VIII - efetuar remessa das contas médico-hospitalares faturadas para lisura dos auditores;

IX - planejar e controlar as ações inerentes às atividades de faturamento nas Coordenações de Internação, Ambulatório, Apreçamento e Emergência;

X - manter atualizados os procedimentos e valores nas diversas tabelas que geram cobrança; e

XI - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes ao faturamento de contas médico-hospitalares.

Art. 115. Ao Chefe da Seção de Cobrança incumbe:

I - padronizar as ações de cobrança das contas médico-hospitalares;

II - otimizar e atualizar os processos de cobrança das contas médico-hospitalares;

III - confeccionar as Faturas Discriminativas;

IV - encaminhar as Faturas Discriminativas aos Diversos convênios;

V - controlar os pagamentos efetuados pelos Diversos responsáveis das contas médico-hospitalares;

VI - planejar, controlar e coordenar as diversas atividades inerentes à cobrança de contas médico-hospitalares; e

VII - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes à geração de receitas de contas médico-hospitalares.

Art. 116. Ao Chefe da Seção de Contas Hospitalares incumbe:

I - analisar e providenciar solução das contas com pendências administrativas recebidas da seção de faturamento e da auditoria interna;

II - coordenar o lançamento das despesas médico-hospitalares nos sistemas de registro de encaminhamento e atendimento dos Fundos de Saúde das Forças Armadas;

III - apoiar os setores administrativos da Direção Técnica de Saúde na solução de problemas inerentes às contas hospitalares;

IV - emitir declarações para beneficiários de convênios para acionamento de Seguro Saúde e/ou DPVAT;

V - acompanhar as atualizações de procedimentos médico-hospitalares e sugerir modificações no Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas (CISSFA);

VI - planejar, coordenar e controlar as diversas atividades inerentes à seção de contas hospitalares; e

VII - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes à geração de receitas de contas médico-hospitalares.

Art. 117. Ao Chefe da Subdivisão de Coordenação de Organizações Civis de Saúde (SDCOCS) incumbe:

I - coordenar e fiscalizar as atividades de credenciamento do HFA junto às Organizações Civis de Saúde (OCS);

II - coordenar e fiscalizar as atividades de emissão de guias de encaminhamento para as OCS credenciadas junto ao HFA;

III - acompanhar e controlar as despesas do HFA junto as OCS credenciadas; e

IV - coordenar as atividades de auditoria das contas das faturas/Notas Fiscais de OCS credenciadas junto ao HFA.

Art. 118. Ao Chefe da Seção de Contas Externas incumbe:

I - assessorar o chefe da SDCOCS nos assuntos referentes ao relacionamento entre o HFA e as OCS;

II - oferecer suporte técnico à Seção de Contratos no que concerne à elaboração de editais e contratos e às negociações com prestadores de serviços médico-hospitalares

III - manter, gerenciar e analisar as informações obtidas da atividade de lisura, visando à melhoria do processo de pagamento das contas hospitalares oriundas de OCS;

IV - apresentar, mensalmente, ao chefe da DCAF relatórios versando sobre guias emitidas, pacientes internados, valores cobrados, glosados e pagos, além de outros considerados pertinentes, em tudo concernentes à OCS;

V - coordenar e controlar a atividade de emissão de guias de encaminhamento para atendimento em OCS credenciadas junto ao HFA;

VI - realizar, sempre que necessário, visita "in loco" às instituições médico-hospitalares credenciadas pelo HFA, com vistas à conferência do prontuário, dos procedimentos realizados e/ou das instalações do prestador de serviço;

VII - coordenar a realização de auditoria concorrente, com vistas ao acompanhamento do atendimento oferecido por OCS credenciadas;

VIII - coordenar a análise de contas e recursos de glosa apresentados por OCS credenciadas;

IX - coordenar o processamento das solicitações de reembolso de despesas médico-hospitalares custeadas diretamente pelos beneficiários; e

X - coordenar as visitas técnicas às OCS, tanto para apreciação das propostas de credenciamento quanto para acompanhamento da prestação dos serviços.

Art. 119. Ao Chefe da Seção de Credenciamento incumbe:

I - executar e controlar as atividades ligadas a credenciamento;

II - controlar a entrada da documentação referente a serviços prestados pelas credenciadas ao Hospital;

III - assessorar o Ordenador de Despesas (OD) e o Chefe da SDCOCS nas decisões atinentes aos credenciamentos do HFA;

IV - encaminhar as faturas para a Seção de Contas Externas para a realização da auditoria;

V - determinar aos Fiscais de Credenciamento o lançamento no SIASG das medições das notas fiscais das empresas credenciadas, com base nas observações e glosas feitas pela auditoria;

VI - acompanhar o pagamento das Notas Fiscais enviadas para a Seção de Orçamento e Finanças;

VII - propor ao Chefe da DCAF do HFA a abertura de processo administrativo em razão de descumprimento de cláusulas existentes nos termos de credenciamento, por parte das credenciadas; e

VIII - confeccionar os relatórios de controle de credenciamentos, que tenham por finalidade subsidiar a tomada de decisões pelo Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira do HFA.

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

Art. 120. Ao Chefe da Secretaria da DTI incumbe:

I - apoiar administrativamente a Chefia da DTI e suas Subdivisões;

II - protocolar e tramitar documentos físicos;

III - solicitar e controlar os pedidos de material de consumo e coordenar sua distribuição aos demandantes;

IV - auxiliar o detentor da carga no controle dos bens patrimoniais alocados na DTI;

V - recepcionar e orientar as pessoas que necessitem contatar especialistas de TI que trabalham em setores reservados;

VI - atender, realizar e transferir ligações telefônicas para o Chefe da DTI e Subdivisões, quando necessário;

VII - organizar a agenda de reuniões da Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação e suas Subdivisões;

VIII - realizar a comunicação interna e promover a publicidade das iniciativas da DTI;

IX - secretariar os comitês coordenados pela DTI;

X - executar as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações de servidores;

XI - preparar e encaminhar os controles de frequência e as notificações de férias, ao setor competente;

XII - elaborar ofícios, memorandos e demais documentos solicitados pela Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação e das suas Subdivisões; e

XIII - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 121. Ao Subchefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar e substituir, eventualmente, o Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação;

II - coordenar os assuntos atinentes a pessoal e serviços da Divisão; e

III - coordenar a confecção de Orientações Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Divisão.

Art. 122. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação (SDGTI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação;

II - coordenar as atividades de administração de redes e telefonia, banco de dados e sistemas na execução de suas atividades;

III - coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades nos Sistemas, inclusive aquelas decorrentes de alterações exigidas pela Legislação;

IV - coordenar a priorização das manutenções corretivas e evolutivas dos Sistemas, objetivando conciliar solicitações dos interessados com as determinações da Chefia da DTI;

V - coordenar ações e grupos de trabalho durante implantações de sistemas e o desenvolvimento de projetos de melhoria que tratem da automação do tratamento de informações; e

VI - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 123. Ao Chefe da Seção de Administração de Redes e Telefonia incumbe:

I - prover serviços através da rede, observando-se requisitos de integridade dos dados, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade;

II - manter o data center do HFA e as salas de telecomunicações em condições ideais de operação;

III - atuar junto a empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;

IV - apoiar as áreas de engenharia e manutenção do HFA, nos projetos de redes lógicas de computadores;

V - elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionados a redes e telecomunicações;

VI - fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da seção, respeitada a segregação de funções;

VII - prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção;

VIII - liderar tecnicamente os projetos relacionados sob sua responsabilidade;

IX - prover a infraestrutura de processamento, armazenamento de dados e backup necessários à prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), com nível de segurança adequado;

X - manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC;

XI - prestar atendimento a usuários internos do HFA para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do HFA, quando não solucionados pela Subdivisão de suporte;

XII - gerenciar as redes sem fio instaladas nas dependências do HFA, garantindo dimensionamento adequado e disponibilidade;

XIII - gerenciar o ambiente de trabalho dos usuários no que se refere a atualizações de segurança, inventários e monitoramentos;

XIV - monitorar os serviços de TIC;

XV - administrar servidores físicos e virtuais;

XVI - administrar sistemas de arquivos, no que se refere à criação de compartilhamentos, diretórios e quotas de armazenamento;

XVII - administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação vigente;

XVIII - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; e

XIX - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Telefonia incumbe:

I - gerenciar as redes de voz do HFA;

II - prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de IP do HFA;

III - manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos, ativação dos ramais, bem como manter o seu funcionamento contínuo, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

IV - prestar atendimento aos usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos do HFA;

V - controlar as ligações e atestar as contas telefônicas do PABX;

VI - supervisionar a execução dos contratos firmados com empresas terceirizadas, relativos à manutenção preventivo-corretiva dos equipamentos de telefonia;

VII - acompanhar e controlar a execução dos serviços realizados por terceiros no âmbito de sua competência;

VIII - prestar serviço de telefonista do PABX para atendimento ao público externo;

IX - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa, relativas à área de atuação da Subseção;

X - elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de comunicações; e

XI - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 125. Ao Chefe da Seção de Banco de Dados incumbe:

I - monitorar, instalar e otimizar os bancos de dados dos sistemas do HFA;

II - prover suporte e manutenção ao banco de dados do Sistema de Gestão Hospitalar (SGH);

III - apoiar os demais setores da DTI no que diz respeito a sistemas gerenciadores de Banco de Dados;

IV - coordenar projetos e criações de bases de dados;

V - supervisionar a instalação e atualização do servidor de banco e ferramentas de aplicações;

VI - coordenar e supervisionar a criação de estruturas primárias de armazenamento do banco e objetos primários;

VII - supervisionar modificações na estrutura das bases de dados;

VIII - controlar e monitorar o acesso de usuários no banco de dados;

IX - supervisionar e executar o backup e recuperação de bases de dados;

X - garantir a segurança do sistema gerenciador de banco de dados;

XI - antecipar possíveis falhas que possam ocorrer no banco de dados;

XII - participar da elaboração de editais/termos de referência para aquisição de serviços, equipamentos e material de consumo do setor; e

XIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 126. Ao Chefe da Seção de Sistemas incumbe:

I - efetuar a manutenção evolutiva e corretiva, bem como monitorar os sistemas desenvolvidos e mantidos pela DTI;

II - propor aquisições, controlar o inventário e a adequação das licenças de softwares e sistemas utilizados no âmbito do HFA;

III - assessorar o Escritório de Projetos quanto à possibilidade de novos desenvolvimentos e aquisições;

IV - desenvolver, implantar e manter sistemas, para uso corporativo no HFA;

V - acompanhar e gerenciar as soluções terceirizadas de TI existentes no HFA;

VI - disponibilizar, controlar e revogar as credenciais de acesso a sistemas internos, às páginas de internet e intranet e, eventualmente, a sistemas externos disponibilizados para o HFA;

VII - formular relatórios para o SGH;

VIII - efetuar a manutenção do painel de indicadores do SGH;

IX - identificar oportunidades estratégicas de aperfeiçoamento das soluções de Sistemas de Informação, consoante às diretrizes do HFA, de forma a direcionar o planejamento de evolução dessas ferramentas;

X - coordenar a gestão de projetos para o desenvolvimento de soluções de sistemas, prezando pela aplicação das boas práticas adotadas pelo mercado;

XI - realizar a manutenção das páginas do HFA nos ambientes de Internet e da Intranet;

XII - organizar o conteúdo de responsabilidade da DTI nas páginas da intranet e de internet;

XIII - disponibilizar e controlar o acesso ao correio eletrônico;

XIV - prezar por manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas do HFA;

XV - elaborar especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de TIC, relacionados à área de atuação da sua unidade;

XVI - monitorar e controlar as ações das empresas responsáveis pela manutenção de softwares adquiridos fora do âmbito da DTI quanto aos procedimentos de atualização e segurança das máquinas nas quais foram instalados esses programas;

XVII - auditar os procedimentos adotados no SGH e Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

XVIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 127. Ao chefe da Subdivisão de Governança de Tecnologia da Informação (SDGovTI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação;

II - coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Escritório de Projetos e da Seção de Segurança da Informação;

III - executar as atividades de planejamento, elaboração e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), em consonância com as políticas de governo e alinhados aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades do HFA;

IV - gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TIC;

V - propor e administrar o Plano de Governança de TI;

VI - definir, validar, institucionalizar processos, procedimentos e critérios para orientar o planejamento, seleção, aquisição e gestão dos contratos de produtos e serviços de TI;

VII - apoiar a Chefia da DTI no gerenciamento e execução do orçamento destinado às ações de TI;

VIII - planejar e coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços de TIC;

IX - supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de TIC;

X - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

XI - alinhar a aplicação da IN 04/2014/MPOG/SLTI, suas alterações posteriores e as conformidades legais aos processos de aquisições;

XII - alinhar as ações de TI com as diretrizes e objetivos estratégicos do HFA; e

XIII - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 128. Ao Chefe do Escritório de Projetos incumbe:

I - propor e disponibilizar Diretrizes, Políticas, Planos e Procedimentos de Uso dos recursos de TI;

II - gerenciar os Projetos de TI;

III - auxiliar os demais setores no desenvolvimento de termos de referência e artefatos relacionados na IN 04/2014, quando verificada a necessidade de contratação de produtos e serviços de TI;

IV - coordenar ações de capacitação para o efetivo do Hospital, quanto ao uso dos recursos e sistemas de TI;

V - elaborar e revisar o PDTIC, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades do HFA;

VI - avaliar e monitorar o desempenho dos processos de TI e propor melhoria com base nas mensurações realizadas;

VII - promover a interação, cooperação, integração e desenvolvimento dos colaboradores de TI nas competências fundamentais estabelecidas no PDTIC;

VIII - propor o Plano de Capacitação de RH em TI;

IX - mapear e elaborar processos de TI;

X - realizar a gestão e atualização do ambiente de Normativos de TI - NorTI – no site do HFA e na Intranet;

XI - propor métricas para a aferição da qualidade de produtos e serviços de TI adquiridos;

XII - promover a validação das métricas utilizadas nos contratos de TI; e

XIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 129. Ao Chefe da Seção de Segurança de Informação incumbe:

- I - propor e disponibilizar Diretrizes, Políticas, Planos e Procedimentos de Segurança da informação e comunicações, inclusive a Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC);
- II - monitorar os sistemas de segurança da informação e comunicações do HFA;
- III - privilegiar ações que explorem os atributos de integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade das informações;
- IV - disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicações - SIC e monitorar a infraestrutura de TI, visando a garantir sua disponibilidade;
- V - analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação;
- VI - analisar e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;
- VII - monitorar disponibilidade, vulnerabilidade, ataques e riscos nos sistemas de informação;
- VIII - promover campanhas de Divulgação, visando à disseminação da PoSIC e da cultura de segurança da informação junto, aos usuários de recursos de TI;
- IX - promover a visibilidade da segurança da informação, destacando sua importância para o suporte aos negócios;
- X - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área;
- XI - assessorar a Chefia da DTI em assuntos referentes às áreas de competência da equipe; e
- XII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 130. Ao Chefe da Subdivisão de Suporte (SDS) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação;
- II - planejar, coordenar e controlar o suporte aos usuários de serviços de TI, considerando a utilização de recursos internos e/ou terceirizados;
- III - estabelecer regras de prioridade para os serviços de atendimento aos usuários;
- IV - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos de TI, visando a garantir os recursos computacionais adequados;
- V - aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de TI sob sua coordenação;
- VI - assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviço internos;
- VII - planejar a distribuição e instalação das estações de trabalho e periféricos em uso no HFA; e
- VIII - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Infraestrutura incumbe:

- I - gerenciar e monitorar a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, garantindo desempenho e disponibilidade;

II - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática (hardware e software), exceto nos computadores que possuem software adquirido por outro Setor que não a DTI, e que possuem contrato específico de manutenção;

III - assessorar na proposição de soluções e na elaboração de projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e das instalações físicas, que envolvam a utilização de equipamentos de TI necessários ao HFA;

IV - atender e acompanhar as solicitações de serviços na rede física;

V - instalar e desinstalar pontos e ativos de rede;

VI - monitorar a execução dos contratos pertinentes à infraestrutura de TI;

VII - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TI;

VIII - efetuar análise do desempenho da infraestrutura de rede física, com o objetivo de propor sua evolução tecnológica;

IX - prover suporte técnico de segundo nível aos serviços de infraestrutura de TI;

X - coordenar a realização dos serviços prestados por terceiros, de manutenção preventiva/corretiva de estações de trabalho e periféricos;

XI - prospectar novas tecnologias a fim de propor projetos de evolução tecnológica da rede;

XII - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área; e

XIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Serviços incumbe:

I - emitir relatórios periódicos que contemplem, entre outros itens, a quantidade de serviços solicitados e concluídos, e assinalem problemas repetitivos e eventuais propostas de melhoria;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e das ações de TI necessárias à atuação das equipes sob sua responsabilidade;

III - apoiar, com o devido suporte de outros setores da DTI, os responsáveis pela aquisição de equipamentos de TI, realizando as vistorias de recebimento de equipamento/material, nos termos dos respectivos editais;

IV - prover suporte às soluções terceirizadas, contratadas pela DTI, no limite das competências contratuais;

V - prover suporte de instalação de software e de configuração das estações de trabalho para uso dos recursos de rede;

VI - realizar atividades de suporte e instalação aos totens de autoatendimento e painéis de chamada do SGH;

VII - realizar atividades de suporte operacional aos usuários do SGH; e

VIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário incumbe:

I - estabelecer e monitorar os processos de funcionamento da Central de Atendimento ao Usuário e sua integração com sistemas legados similares;

II - emitir relatórios estatísticos de controle da atividade, incluindo-se a satisfação do cliente;

III - racionalizar o uso dos recursos humanos envolvidos no suporte, privilegiando-se o uso de ferramentas que permitam acesso remoto aos equipamentos e a adequada distribuição dos serviços;

IV - priorizar a execução dos serviços, em alinhamento com as determinações superiores e com metodologia de classificação baseada em gravidade, urgência e tendência, para cada chamada;

V - garantir a disponibilidade de hardware, aplicativos e demais serviços de TI, mantendo controle dos chamados de usuários, agendamento das tarefas e acompanhamento da execução dos serviços;

VI - receber e organizar as demandas apresentadas pelos usuários;

VII - garantir a efetiva conclusão do atendimento das demandas sob responsabilidade da Seção de Atendimento ao Usuário;

VIII - acompanhar e monitorar o atendimento das demandas redirecionadas às demais equipes internas da DTI e aos prestadores terceirizados, até sua conclusão, observando os níveis de serviço acordados;

IX - organizar e garantir a disponibilidade das estações de trabalho e respectivos aplicativos instalados, em articulação com os usuários;

X - planejar e executar as atividades necessárias à continuidade do funcionamento das estações de trabalho;

XI - executar a distribuição e instalação dos equipamentos de TI em uso no HFA;

XII - gerir a assistência técnica de TI nas dependências do HFA, relacionadas às instalações de hardwares, softwares, configurações e otimizações de aplicativos; e

XIII - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 134. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 135. Ficam revogados todos os dispositivos em contrário.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas.

8. ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA DO HFA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/GAB CMT LOG-HFA, DE 04 DE ABRIL DE 2018.

Regula as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores da Diretoria Técnica de Ensino e Pesquisa do Hospital das Forças Armadas.

O COMANDANTE LOGÍSTICO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 63 do Regimento Interno do HFA, aprovado pela Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018, do Ministro da Defesa, e tendo em vista a Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005, do Ministro da Defesa, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Orientação Normativa (ON) destinada a definir as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores da Diretoria de Técnica de Ensino e Pesquisa do Hospital das Forças Armadas (HFA).

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Diretoria Técnica de Ensino e Pesquisa do Hospital das Forças Armadas possui a seguinte estrutura organizacional:

DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA (DTEP)

1. Gabinete (Gab DTEP);
 - 1.1. Ajudância de Ordens (Aj Ord);
 - 1.2. Secretaria (Sect/DTEP);
 - 1.3. Comitê de Ética em Pesquisas (CEP);
 - 1.4. Comissão de Residência Médica (COREME);
 - 1.5. Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA);
 - 1.6. Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa (SDTEP);
2. Divisão de Pesquisa (Div Pesq):
 - 2.1. Subdivisão de Experimentação Animal (SDEA);
 - 2.2. Subdivisão de Fomento à Pesquisa (SDFP);
 - 2.3. Subdivisão de Pesquisas Clínicas (SDPClin); e
 - 2.4. Subdivisão Logística de Pesquisa (SDLP);

- 2.4.1. Biotério e Alojamento de Animais (BAA);
 - 2.4.2. Laboratório de Cirurgia Experimental (LCE); e
 - 2.4.3. Laboratório de Pesquisas (Lab Pesq).
3. Divisão de Ensino (Div Ens):
 - 3.1. Subdivisão de Atividades Acadêmicas (SDAA):
 - 3.1.1. Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde (SPISARS); e
 - 3.1.2. Seção de Pós-Graduação e Estágios (SPGE).
 - 3.2. Subdivisão de Capacitação (SDC):
 - 3.2.1. Seção Pedagógica (Seç Pedag);
 - 3.2.2. Seção de Cursos e Eventos (SCEvt); e
 - 3.2.3. Seção de Sistemas de Teleintegração (SST).
 4. Divisão de Apoio e Coordenação (DAC):
 - 4.1. Seção de Recursos Audiovisuais (SRA);
 - 4.2. Biblioteca;
 - 4.3. Seção de Acompanhamento Financeiro (SAFin);
 - 4.4. Seção de Projetos (Seç Pjt); e
 - 4.5. Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal (SGAP).

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA

Art. 3º Ao Ajudante de Ordens do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa incumbe:

- I - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Diretor;
- II - coordenar e organizar a correspondência pessoal do Diretor;
- III- realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Diretor e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio, que se fizerem necessários;
- IV - controlar o acesso de pessoas e autoridades à sala do Diretor;
- V - controlar a execução das atribuições da secretaria; e
- VI - assenhorar-se do protocolo e do ceremonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Diretor.

Art. 4º Ao Chefe da Secretaria da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa incumbe:

- I - prestar assistência e assessorar o Gabinete da DTEP;
- II - prestar assistência e assessorar o Subdiretor e os chefes das Divisões da DTEP;
- III - atender ao público para informar o trâmite de processos no âmbito da DTEP; e
- IV - auxiliar a chefia na elaboração de Notas Técnicas.

Art. 5º Ao Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP) incumbe:

I - revisar os protocolos de pesquisas envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na instituição;

II - acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados e zelar pela realização da pesquisa da forma como foi aprovada; e

III - manter a DTEP atualizada sobre as atividades do CEP/HFA.

Art. 6º Ao Coordenador da Comissão de Residência Médica (COREME) incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as Normas e Resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e outras normativas do HFA relacionadas à Residência Médica;

II - planejar, coordenar e supervisionar o Processo Seletivo Público para admissão dos Médicos Residentes; e

III - coordenar o planejamento e a execução dos Programas de Residência Médica, além de avaliar a qualidade do treinamento oferecido pelas clínicas/serviços.

Parágrafo Único. A Comissão de Residência Médica é subordinada à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP) e possui vinculação técnica à Direção Técnica de Saúde (DTS), para fim de execução das atividades curriculares.

Art. 7º Ao Coordenador da Comissão de Ética no Uso de Animais incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei n.º 11.794, de 8 de outubro de 2008, nas demais normas aplicáveis e nas Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);

II - examinar previamente os protocolos experimentais ou pedagógicos aplicáveis aos procedimentos de ensino e de projetos de pesquisa científica a serem realizados no HFA;

III - atualizar os cadastros de protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica, realizados ou em andamento na instituição, enviando cópia ao CONCEA; e

IV - assegurar que suas recomendações e as do CONCEA sejam observadas pelos profissionais envolvidos na criação ou utilização de animais.

Art. 8º Ao Chefe da Subdivisão de Experimentação Animal incumbe:

I - verificar a inexistência ou inviabilidade de método alternativo, validado ou reconhecido, justificando a absoluta necessidade do uso de animais para atingir objetivo didático ou experimental;

II - assessorar o pesquisador nos aspectos relacionados ao uso de animais, na redação do projeto de pesquisa e na revisão de aspectos éticos;

III - agendar e acompanhar as cirurgias junto ao Laboratório de Cirurgia Experimental (LCE);

IV - fomentar métodos substitutivos ao uso de animais de experimentação;

V - gerenciar documentos relativos ao uso de animais em treinamento e experimentação; e

VI - propor procedimentos que reduzam o número de animais utilizados para experimentação.

Art. 9º Ao Chefe da Subdivisão de Fomento à Pesquisa incumbe:

I - avaliar a viabilidade de realização dos projetos de pesquisa do hospital e administrar todo o processo de análise e acompanhamento da execução da pesquisa;

II - auxiliar o pesquisador no processo de submissão dos projetos de pesquisa para autorização dos setores envolvidos, da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP), conforme fluxograma estabelecido;

III - identificar oportunidades de bolsas e financiamento junto às instituições de pesquisa, bem como às instituições de fomento de apoio a pesquisa;

IV - construir parcerias com outras instituições de pesquisa no Brasil e no exterior para realização de pesquisas;

V - proporcionar suporte técnico-administrativo aos grupos de pesquisa cadastrados no diretório de grupos de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

VI - assessorar o pesquisador no planejamento, na análise e na redação da pesquisa; e

VII - acompanhar e estimular a divulgação interna e externa dos trabalhos onde o HFA é o proponente e/ou coparticipante.

Art. 10. Ao Chefe da Subdivisão de Pesquisas Clínicas incumbe:

I - incentivar o desenvolvimento de pesquisas clínicas no HFA;

II - conduzir pesquisas clínicas em Fase II, III e IV, e programas abertos de acesso expandido;

III - prestar assessoria técnico-científica a instituições públicas ou privadas nas áreas de sua competência;

IV - identificar oportunidades de bolsas e financiamento junto a outras instituições de pesquisa;

V - estabelecer parcerias com outras instituições de pesquisa clínica no Brasil e no Exterior para a realização de pesquisas;

VI - assistir ao pesquisador nos aspectos relacionados às Boas Práticas Clínicas na realização de estudos clínicos; e

VII - submeter as pesquisas clínicas aos setores envolvidos para autorização do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP).

Art. 11. Ao Chefe da Subdivisão Logística de Pesquisa incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta, a fim de disponibilizar os meios necessários à condução das pesquisas; e

II - conduzir o planejamento, a supervisão, o desenvolvimento e a fiscalização das atividades de suas seções subordinadas.

Art. 12. Ao Chefe do Biotério e Alojamento de Animais incumbe:

I - receber, alojar, aclimatar e manter os animais de experimentação e de treinamento, seguindo rigorosamente as normativas do Conselho Nacional de Controle e Experimentação Animal;

II - verificar as condições de bem-estar e de sanidade dos animais alojados, desenvolvendo e propondo ações de medicina veterinária preventiva;

III - conduzir treinamentos e capacitações continuadas de todos os colaboradores envolvidos na manutenção e manipulação dos animais;

IV - acompanhar e supervisionar as manipulações dos animais, pelos pesquisadores, na área do biotério;

V - estar atualizado quanto ao conhecimento de zoonoses e de biossegurança, difundindo o conhecimento aos colaboradores, de forma a manter rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança do trabalho e do ambiente;

VI - ter pleno conhecimento de todas as normas de trabalho relativas a animais de laboratório, de experimentação e de bem-estar animal; e

VII - estar atualizado e em condições de assessorar e propor inovações em procedimentos, equipamentos e meios que favoreçam o alojamento e a manutenção dos animais.

Art. 13. Ao Chefe do Laboratório de Cirurgia Experimental (LCE) incumbe:

I - adquirir, guardar e conservar os materiais, equipamentos e fármacos destinados ao desenvolvimento das atividades de pesquisa;

II - propor o programa de manutenção preventiva dos materiais e equipamentos sob sua tutela;

III - solicitar a manutenção corretiva dos materiais e equipamentos indisponíveis ou, se for o caso, a sua descarga;

IV - cautelar, sob demanda, equipamentos e materiais necessários à execução de procedimentos;

V - manter a escrituração, o lançamento e a consolidação de dados, para a produção de relatórios de demanda e utilização dos materiais, equipamentos e consumo de fármacos.

VI - observar prazos de validade, evitando o fornecimento de materiais e fármacos com prazos vencidos;

VII - propor níveis de estoque mínimos para a manutenção das atividades planejadas;

VIII - fornecer, sob demanda, os fármacos necessários à execução de procedimentos; e

IX - solicitar, via canal de comando, à farmácia do HFA, quando necessário, a reposição e/ou o fornecimento dos meios em fármacos e materiais necessários à condução dos procedimentos, treinamentos e pesquisas.

Art. 14. Ao Chefe do Laboratório de Pesquisas incumbe:

- I - conhecer e cumprir integralmente as Normas Gerais de uso do Laboratório;
- II - conhecer e cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;
- III - zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos do laboratório;
- IV - adquirir, guardar e conservar os materiais, equipamentos e insumos destinados ao desenvolvimento das atividades do Laboratório de Pesquisas;
- V - propor o programa de manutenção preventiva dos materiais e equipamentos sob sua tutela;
- VI - solicitar a manutenção corretiva dos materiais e equipamentos indisponíveis ou, se for o caso, a sua descarga;
- VII - manter a escrituração, o lançamento e a consolidação de dados, para a produção de relatórios de demanda e utilização dos materiais, equipamentos e consumo de insumos;
- VIII - propor níveis de estoque mínimos de insumos para a manutenção das atividades planejadas;
- IX - notificar ao Chefe da Divisão de Pesquisa e ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos do Laboratório; e
- X - solicitar, via canal de comando, quando necessário, a reposição e/ou o fornecimento dos insumos e materiais necessários.

Art. 15. Ao Chefe da Subdivisão de Atividades Acadêmicas incumbe:

- I - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as tarefas referentes às atividades da Educação Superior, desde a graduação até a pós-graduação (lato sensu, incluídas as residências em saúde, ou stricto sensu), tanto as realizadas no HFA, quanto aquelas realizadas por integrantes do seu efetivo em outras Instituições de Ensino Superior; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação na Educação Superior, desde que devidamente autorizada.

Art. 16. Ao Chefe da Seção Pedagógica incumbe:

- I - elaborar e revisar documentos de cunho pedagógico (ofícios, partes, sinopses de cursos, programações, grade curricular, material de didático, pesquisas de satisfação);
- II - realizar orientações pedagógicas para o corpo discente e os servidores e militares em função de docência do HFA;
- III - revisar e orientar projetos de pesquisa dos alunos e dos servidores do HFA;
- IV - organizar e monitorar a execução do Programa de Instrução em Serviço (PIS);
- V - acompanhar e orientar o desempenho acadêmico dos alunos do PIS;
- VI - conferir e Supervisionar os procedimentos acadêmicos e burocráticos dos estágios acadêmicos; e
- VII - orientar e acompanhar a aplicação das legislações educacionais referentes às atividades realizadas na DTEP.

Art. 17. Ao Chefe da Seção de Programa de Instrução em Serviço (PIS) e Apoio à Residência em Saúde incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Atividades Acadêmicas no planejamento, supervisão, controle e execução de todas as atividades relacionadas ao Programa de Instrução em Serviço e às Residências em Saúde; e

II - prestar apoio administrativo às atividades da Comissão de Residência Médica do HFA, bem como às demais residências em saúde.

Art. 18. Ao Chefe da Seção de Pós-Graduação e Estágios incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Atividades Acadêmicas no planejamento, supervisão, controle e execução de todas as atividades relacionadas aos Programas de Pós-Graduação Lato (exceto as residências em saúde) e Stricto Sensu, e aos estágios destinados aos discentes de graduação das instituições conveniadas; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação na Educação Superior, desde que devidamente autorizada.

Art. 19. Ao Chefe da Subdivisão de Capacitação incumbe:

I - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino nas tarefas referentes às atividades de capacitação e aprimoramento destinadas aos integrantes do HFA ou de outras instituições civis ou militares autorizadas; e

II - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as atividades relacionadas à utilização de ferramentas de teleintegração em benefício do ensino nas áreas de saúde, ou de apoio administrativo à saúde.

Art. 20. Ao Chefe da Seção de Cursos e Eventos incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no planejamento, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas à participação de integrantes do efetivo do Hospital em eventos de capacitação e aprimoramento, tanto os realizados nas suas próprias instalações, quanto àqueles realizados em outras Instituições de Ensino; e

II - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no planejamento, supervisão, controle e execução dos estágios de nível médio no HFA, tanto os realizados nas suas próprias instalações, quanto aqueles realizados por integrantes do efetivo do Hospital em outras Instituições de Ensino.

Art. 21. Ao Chefe da Seção de Sistemas de Teleintegração incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no que concerne ao planejamento, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas à utilização de ferramentas de Teleintegração em apoio ao Ensino e à Pesquisa nas áreas de saúde, ou de apoio administrativo à saúde, incluindo o ensino à distância e as parcerias que sejam necessárias com Instituições de Ensino e de Ciência, Tecnologia e Inovação; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação, desde que devidamente autorizada.

Art. 22. Ao Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais incumbe:

I - administrar e controlar a utilização dos auditórios e das salas de aula e seus equipamentos;

II - controlar o material de expediente para o perfeito funcionamento das salas de aula e auditórios;

III - manter em condições todos os meios auxiliares de instrução permanentes à sua disposição;

IV - comunicar à Assessoria de Segurança do HFA, via Parte, sobre as atividades de ensino e pesquisa a serem realizadas fora do horário de expediente;

V - manter os equipamentos de tecnologia da informação das salas de aula e auditórios em perfeitas condições de funcionamento, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação;

VI - providenciar a manutenção e modernização dos equipamentos a sua disposição;

VII - verificar diariamente limpeza e organização das salas de aula e auditórios; e

VIII - manter um claviculário atualizado dos locais sob sua responsabilidade.

Art. 23. Ao Chefe da Biblioteca incumbe:

I - promover os serviços de coleta, armazenamento e recuperação dos materiais bibliotecários;

II - disponibilizar recursos tecnológicos em diferentes suportes, a fim de facilitar e incentivar consultas e pesquisas ao público alvo; e

III - divulgar as novas aquisições do acervo.

Art. 24. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro incumbe:

I - elaborar planilhas orçamentárias e financeiras com recursos disponibilizados pelo HFA às atividades da DTEP;

II - fornecer elementos necessários às Divisões para o planejamento e a elaboração de projetos mediante os recursos orçamentários disponíveis;

III - executar os planos de trabalho para aplicação dos recursos disponíveis;

IV - controlar as atividades financeiras relacionadas às áreas de Ensino e de Pesquisa; e

V - elaborar demonstrativos para a prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 25. Ao Chefe da Seção de Projetos incumbe:

I - consolidar as necessidades da DTEP que possam ser atendidas por projetos e encaminhá-los para definição de prioridades;

II - atuar junto às Divisões, acompanhando a execução e andamento dos projetos definidos pela DTEP;

III - registrar e controlar informações dos projetos visando à utilização futura; e

IV - confeccionar e controlar solicitações de reparo e serviços da DTEP.

Art. 26. Ao Chefe da Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal incumbe:

I - confeccionar escala mensal dos servidores civis e encaminhá-las à área de Recursos Humanos;

- II - promover avaliações referentes à progressão funcional dos servidores civis;
- III - enviar mensalmente os espelhos de pontos dos servidores civis à DRH;
- IV - encaminhar o plano de férias dos funcionários civis e militares; e
- V - acompanhar a atuação dos colaboradores terceirizados.

Art. 27. A Comissão de Residência Médica (COREME), a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) são unidades vinculadas à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa e terão sua constituição e atribuições definidas em ato normativo interno e seguirão legislação específica.

Art. 28. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogados todos os dispositivos em contrário.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

11. ORIENTAÇÃO NORMATIVA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE DO HFA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 09/CMT LOG-HFA, DE 04 ABRIL DE 2018 , ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 12/CMT LOG-HFA, DE 21 NOV DE 2018 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3/CMT LOG-HFA, DE 14 OUT DE 2019.

Regula as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores da Direção Técnica de Saúde do Hospital das Forças Armadas.

O COMANDANTE LOGÍSTICO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 63 do Regimento Interno do HFA, aprovado pela Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018, do Ministro da Defesa, e tendo em vista a Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 de maio de 2005, do Ministro da Defesa, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Orientação Normativa (ON) destinada a definir as atribuições e o funcionamento das Subdivisões, Seções e demais Setores da Direção Técnica de Saúde do Hospital das Forças Armadas (HFA).

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Direção Técnica de Saúde do Hospital das Forças Armadas possui a seguinte estrutura organizacional:

DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE (DTS)

1. Gabinete (Gab DTS);
 - 1.1. Ajudância de Ordens (Aj Ord);
 - 1.1.1. Secretaria (Sect/DTS); e
 - 1.1.2. Apoio Administrativo (Ap Adm).
 2. Assessoria de Gestão de Material de Saúde (AMS);
 3. Assessoria de Planejamento (A Plj);
 4. Subdireção Técnica de Saúde (SDTS);
 - 4.1. Secretaria (Sect/DTS);
 - 4.2. Comissões Técnicas (Coms Tec);
 - 4.2.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
 - 4.2.2. Comissão de Padronização de Medicamentos (CPM);
 - 4.2.3. Comissão de Revisão de Óbitos (CRO);
 - 4.2.4. Comissão de Mortalidade Materno-Infantil (CMMI);

- 4.2.5. Comissão Gestora do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (CGPGRS);
 - 4.2.6. Comissão de Ética e Revisão Técnico-Profissional (CERTP);
 - 4.2.7. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota (CIPA);
 - 4.2.8. Comissão de Revisão de Prontuários (CRP);
 - 4.2.9. Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional (CMTN); e
 - 4.2.10. Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP).
- 4.3. Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME):
 - 4.3.1. Secretaria da DAME (Sect/DAME);
 - 4.3.2. Subdivisão de Pareceres (SDP);
 - 4.3.3. Subdivisão de Marcação de Consultas (SDMC);
 - 4.3.3.1. Seção do Call Center (Call Center)
 - 4.3.4. Subdivisão de Internação e Alta Hospitalar (SDIAH); e
 - 4.3.5. Subdivisão de Prontuários (SDPront).
 - 4.4. Divisão de Farmácia (Div Farm):
 - 4.4.1. Secretaria (Sect/Div Farm);
 - 4.4.2. Seção Central de Compras de Materiais Médicos Hospitalares e Medicamentos;
 - 4.4.3. Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH):
 - 4.4.3.1. Seção Central de Abastecimento de Medicamentos (SCAM);
 - 4.4.3.2. Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (SCOPME);
 - 4.4.3.3. Seção Central de Dispensação (SCD);
 - 4.4.3.3.1 Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos (SFDMP);
 - 4.4.3.3.2 Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico (SFSCC);
 - 4.4.3.3.3 Subseção de Farmácia Satélite da UTI (SSFS/UTI);
 - 4.4.3.3.4 Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica (SSFS/H); e
 - 4.4.3.3.5 Setor de Farmácia Satélite da Emergência (SFSE).
 - 4.4.3.4. Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar (SCAMMH);
 - 4.4.3.5. Seção Central de Manipulação (SCM):
 - 4.4.3.5.1 Subseção de Manipulação de Citostáticos (SMC); e
 - 4.4.3.5.2 Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral (SPNP).

4.4.3.6 Seção Central de Fracionamento (SCF).

4.4.4. Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas (SDLAC):

4.4.4.1 Secretaria e Gestão Pessoal (Sect G Pes)

4.4.4.2 Seção de Recepção e Coleta (SRC);

4.4.4.3 Seção de Hematologia (Seç Hemat);

4.4.4.4 Seção de Microbiologia (Seç Microbiol);

4.4.4.5 Seção de Triagem (Seç Trg);

4.4.4.6 Seção de Controle de Qualidade (SCQ);

4.4.4.7 Seção de Imunologia e Hormônio (SIH)

4.4.4.8 Seção de Bioquímica (Seç Bioq);

4.4.4.9 Seção de Urinálise e Parasitologia (SUP);

4.4.4.10 Seção de Gestão de Tecnologia da Informação (SGTI/SDLAC);

4.4.4.11 Seção de Lavagem e Esterilização (SLE); e

4.4.4.12 Setor do Posto de Coleta da Emergência (SPCE).

4.4.5. Subdivisão de Farmácia Clínica (SDFC):

4.4.5.1. Seção de Fármaco-Vigilância (SFV); e

4.4.5.2. Seção de Atenção Farmacêutica (SAF).

4.5. Divisão de Medicina (Div Med):

4.5.1. Secretaria (Sect/Div Med);

4.5.2. Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM):

4.5.2.1. Seção de Cardiologia (Seç Card);

4.5.2.2. Seção de Nefrologia (Seç Nefro);

4.5.2.3. Seção de Oncologia (Seç Onco);

4.5.2.4. Seção de Pneumologia e Alergologia (SPAlergo);

4.5.2.5. Seção de Psiquiatria (Seç Psiqui);

4.5.2.6. Seção de Infectologia (Seç Infecto);

4.5.2.7. Seção de Endocrinologia (Seç Endoc);

- 4.5.2.8. Seção de Geriatria (Seç Geriat);
- 4.5.2.9. Seção de Hematologia (Seç Hemat);
- 4.5.2.10 Seção de Neurologia (Seç Neuro);
- 4.5.2.11 Seção de Pediatria (Seç Ped);
- 4.5.2.12 Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva (SGED);
- 4.5.2.13 Seção da Clínica Médica (SCMed);
- 4.5.2.14 Seção de Reumatologia (Seç Reumato);
- 4.5.2.15 Seção de Dermatologia (Seç Derm);
- 4.5.3. Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir):
 - 4.5.3.1. Seção de Anestesiologia (Seç Anes);
 - 4.5.3.2. Seção de Traumato-ortopedia (STO);
 - 4.5.3.3. Seção de Oftalmologia (Seç Oftalmo);
 - 4.5.3.4. Seção de Urologia (Seç Uro);
 - 4.5.3.5. Seção de Mastologia (Seç Masto);
 - 4.5.3.6. Seção de Cirurgia Torácica (SCT);
 - 4.5.3.7. Seção de Coloproctologia (Seç Colop);
 - 4.5.3.8. Seção de Cirurgia Pediátrica (SCP);
 - 4.5.3.9. Seção de Cirurgia Oncológica (SCOnco);
 - 4.5.3.10. Seção de Cirurgia Geral (SCG);
 - 4.5.3.11. Seção de Ginecologia e Obstetrícia (SGO);
 - 4.5.3.12. Seção de Otorrinolaringologia (Seç Otorrino);
 - 4.5.3.13. Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço (SCCP);
 - 4.5.3.14. Seção de Cirurgia Cardiovascular (SCC);
 - 4.5.3.15. Seção de Cirurgia Vascular (SCV);
 - 4.5.3.16. Seção de Neurocirurgia (Seç Neurocir); e
 - 4.5.3.17. Seção de Cirurgia Plástica (SCPlast).
- 4.5.4. Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento (SDADT):
 - 4.5.4.1. Seção de Imagenologia (Seç Imag);

- 4.5.4.2. Seção de Medicina Nuclear (SMN);
 - 4.5.4.3. Seção de Anatomia Patológica (SAP);
 - 4.5.4.4. Seção da Agência Transfusional (SAT);
 - 4.5.4.5. Seção de Medicina Hiperbárica (SMH);
 - 4.5.4.6. Seção de Radioterapia (Seç Radiot);
 - 4.5.4.7. Seção de Hemodinâmica (Seç Hemod); e
 - 4.5.4.8. Seção do Banco de Leite (SBL).
- 4.5.5. Subdivisão de Emergência (SDE):
- 4.5.5.1. Seção Administrativa da Subdivisão de Emergência (SASDE):
 - 4.5.5.1.1 Recepção (RSASDE); e
 - 4.5.5.1.2 Secretaria (Sect/SASDE);
 - 4.5.5.2. Seção Técnica da Subdivisão de Emergência (ST/SDE):
 - 4.5.5.2.1 Setor Técnico Permanente (STP);
 - 4.5.5.2.2 Equipe de Ginecologia da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.3 Equipe de Ortopedia da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.4 Setor do Posto de Coleta da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.5 Setor de Enfermagem da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.6 Setor de Farmácia da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.7 Setor de Odontologia da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.8 Equipe de Pediatria da Emergência (Controle Operacional);
 - 4.5.5.2.9 Equipe de Cirurgia Geral da Emergência (Controle Operacional); e
 - 4.5.5.2.10 Outras equipes quando necessárias (Controle Operacional).
 - 4.5.6. Subdivisão de Centro Cirúrgico (SDCC):
 - 4.5.6.1 Seção do Centro Obstétrico (SCO); e
 - 4.5.6.2 Seção do Centro Cirúrgico Geral (SCCG).
 - 4.5.7. Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva (SDUTI):
 - 4.5.7.1 Seção de UTI Geral (SUTIG);
 - 4.5.7.2 Seção de UTI Pediátrica (SUTIP); e

4.5.7.3. Seção de UTI Neonatal (SUTIN).

4.6. Divisão de Enfermagem (Div Enf):

4.6.1. Secretaria (Sect/Div Enf);

4.6.2. Subchefe da Divisão de Enfermagem (S Ch/Div Enf);

4.6.3. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos (SDEPE):

4.6.3.1. Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral (Seç Enf Ambt G);

4.6.3.2. Seção de Enfermagem da Oncologia (Seç Enf Onco);

4.6.3.3. Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear (Seç Enf Med Nuc);

4.6.3.4. Seção de Enfermagem da Hemoterapia (Seç Enf Hemot);

4.6.3.5. Seção de Enfermagem Imagenologia (Seç Enf Imag); e

4.6.3.6. Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar (Seç Enf NVEH).

4.6.3.7. Setor de Enfermagem da Emergência (SEE).

4.6.4. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos (SDEPI):

4.6.4.1. Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico (Seç Enf CC);

4.6.4.2. Seção de Enfermagem do 8º Andar (Seç Enf 8º And);

4.6.4.3. Seção de Enfermagem do 9º Andar Seç Enf 9º And);

4.6.4.4. Seção de Enfermagem do 10º Andar (Seç Enf 10º And);

4.6.4.5. Seção de Enfermagem do 11º Andar (Seç Enf 11º And); e

4.6.4.6. Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização (Seç Enf CME).

4.6.5. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco (SDEPAR):

4.6.5.1. Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia (Seç Enf Sv Nefro);

4.6.5.2. Seção de Enfermagem da Hemodinâmica (Seç Enf Hemod);

4.6.5.3. Seção de Enfermagem da UTI Geral (Seç Enf UTI Ge); e

4.6.6. Subdivisão de Enfermagem do Conjunto Materno-Infantil (SDECMI):

4.6.6.1. Seção de Enfermagem da UTI Neonatal (Seç Enf UTI Neo);

4.6.6.2. Seção de Enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade (Seç Enf COM);

4.6.6.3. Seção de Enfermagem da Pediatria (Seç Enf Ped);

4.6.6.4. Seção de Enfermagem da UTI Infantil (Seç Enf UTI Inf); e

4.6.6.5. Seção de Consulta de Aleitamento Materno e Banco de Leite (SCAMBL).

4.7. Divisão de Assistência à Saúde (DAS):

4.7.1. Secretaria (Sect/DAS).

4.7.2. Subdivisão de Fisioterapia (SDF):

4.7.2.1. Seção de Fisioterapia da Pneumologia (SFP);

4.7.2.2. Seção de Fisioterapia da UTI Neonatal (SF/UTIN);

4.7.2.3. Seção de Fisioterapia da UTI Geral (SF/UTIG);

4.7.2.4. Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia (SFTO);

4.7.2.5. Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca (SFRC); e

4.7.2.6. Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação (SFAUI).

4.7.3. Subdivisão de Psicologia (SDPsico):

4.7.3.1. Seção de Psicologia Clínica (SPC); e

4.7.3.2. Seção de Psicologia da Saúde (SPS).

4.7.4. Subdivisão de Fonoaudiologia (SDFono):

4.7.4.1. Seção de Audiologia (Seç Audiol);

4.7.4.2. Seção de Terapia Fonoaudiológica (STFono); e

4.7.4.3. Seção de Fonoaudiologia Hospitalar (Seç Fono Hosp).

4.7.5. Subdivisão de Nutrição (SDN):

4.7.5.1. Seção de Clínicas de Internação (SCI/SDN);

4.7.5.2. Seção de Lactário (Seç Lac); e

4.7.5.3. Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA).

4.7.6. Subdivisão de Serviço Social (SDSS).

4.7.7. Subdivisão de Terapia Ocupacional (SDTO):

4.7.7.1. Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA/SDTO); e

4.7.7.2. Seção de Atendimento de Internação (SAI/SDTO).

4.8. Divisão de Odontologia (Div Odonto):

4.8.1. Subdivisão Administrativa (SDA):

4.8.1.1. Secretaria (Sect/Div Odonto);

4.8.1.2. Seção de Suprimento (Seç Sup);

4.8.1.3. Seção de Manutenção e Controle Patrimonial (SMCP); e

4.8.1.4. Seção de Convênios e Faturamento (SCFat).

4.8.2. Subdivisão de Serviços Técnicos e Auxiliares (SDSTA):

4.8.2.1. Seção de Central de Material Esterilizado (SCME);

- 4.8.2.2. Seção de Laboratório de Prótese (SLP);
- 4.8.2.3. Seção de Arquivos e Prontuários (SAPront); e
- 4.8.2.4 Seção de Recepção e Marcação de Consultas (SRMC).
- 4.8.3 Subdivisão de Clínicas (SDClin):
 - 4.8.3.1 Seção de Dentística (Seç Dent);
 - 4.8.3.2 Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais (SCTBMF);
 - 4.8.3.3 Seção de Prótese Dentária (SPD);
 - 4.8.3.4 Seção de Imagenologia Bucal (SIB);
 - 4.8.3.5 Seção de Dor Orofacial (SDO);
 - 4.8.3.6 Seção de Endodontia (Seç Endo);
 - 4.8.3.7 Seção de Periodontia (Seç Perio);
 - 4.8.3.8 Seção de Implantodontia (Seç Impl);
 - 4.8.3.9 Seção de Ortodontia (Seç Orto);
 - 4.8.3.10 Seção de Estomatologia (Seç Estom);
 - 4.8.3.11 Seção de Semiologia (Seç Semio)
 - 4.8.3.12 Seção de Odontologia Hospitalar (SOH); e
 - 4.8.3.13 Setor de Odontologia da Emergência (SOE).
- 4.9. Divisão de Perícias Médicas (DPM):
 - 4.9.1. Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar (SDISM):
 - 4.9.1.1. Seção Médico-Pericial (SMP); e
 - 4.9.1.2. Seção Médico-Atendente (SMA).
 - 4.9.2. Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho (SDSSMT):
 - 4.9.2.1. Seção de Biossegurança (Bioseg); e
 - 4.9.2.2. Seção de Perícias (Seç Per).

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DA DTS

DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE MATERIAL DE SAÚDE

Art. 3º Ao Assessor de Gestão de Material de Saúde (AMS) incumbe:

I - atuar junto às seções clínicas no planejamento anual de aquisição de medicamentos, material permanente de saúde e material de órteses, próteses e materiais especiais (OPME);

II - orientar os servidores administrativos das seções clínicas, quanto à elaboração de pedidos de aquisição de material (PAM), planos de trabalho, termos de referência e projetos básicos;

III - acompanhar os processos licitatórios relativos a materiais da área de saúde, providenciando junto às seções clínicas, as alterações ou correções solicitadas pelos setores responsáveis pelo procedimento licitatório;

IV - agilizar junto à Direção Técnica de Saúde (DTS) e setores envolvidos na aquisição de material de saúde, a tramitação dos pedidos considerados urgentes ou de emergência;

V - controlar o andamento dos processos de aquisição da área de saúde, prestando informações sobre a localização dos processos, estágio em que se encontram, tempo de duração de tramitação nos diversos setores envolvidos no processo de aquisição de material, bem como, evitar a paralisação e/ou conclusão dos mesmos sem o conhecimento da seção clínica interessada;

VI - manter atualizadas as relações de pregões homologados pelo HFA e de pregões homologados por outros órgãos com a participação do HFA;

VII - auxiliar as seções clínicas nas pesquisas de preços para dar maior agilidade nos processos de aquisições;

VIII - cooperar com as atividades desenvolvidas pelas seções de aquisição, pesquisa de preços, licitações e contratos; e

IX- reunir em um único processo de aquisição de material de saúde, os pedidos das seções clínicas cujos objetos sejam comuns, objetivando racionalizar o processo de compra do HFA.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º Ao Assessor de Planejamento da DTS (A Plj) incumbe:

I - assessorar o Diretor Técnico de Saúde nas ações de planejamento visando cumprir o planejamento estratégico do Comandante Logístico;

II - acompanhar os Projetos Estratégicos do HFA, atinentes à área da DTS, mantendo um histórico das ações e atualizando o Diretor Técnico de Saúde;

III - ligar-se com a Assessoria de Planejamento e Gestão do Comandante Logístico na busca de ações de racionalização das atividades planejadas no nível estratégico naquilo que concerne à DTS;

IV - receber os indicadores de desempenho dos setores da DTS e, após analisá-los e submetê-los a apreciação do Diretor Técnico de Saúde, encaminhar para a Assessoria de Planejamento e Gestão do Comandante Logístico;

V - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às ações de planejamento tático no âmbito da DTS;

VI - propor ao Diretor Técnico de Saúde ações decorrentes de planejamento para serem avaliadas pelo Comandante Logístico;

VII - analisar e encaminhar propostas de inclusão ou exclusão de atividades e projetos atinentes à DTS;

VIII - orientar e monitorar o mapeamento dos processos atinentes aos setores que compõem a DTS;

IX - identificar e propor oportunidades e necessidades de melhoria nos processos realizados pelos órgãos da DTS;

X - propor e realizar estudos para identificar oportunidades de melhoria no âmbito da DTS;

XI - identificar e propor oportunidades de melhoria na racionalização administrativa da DTS, no sentido de promover iniciativas de gestão de processos, contribuindo para melhorar a gestão dos recursos;

XII - colaborar com o Subdiretor Técnico de Saúde nas ações de coordenação das atividades da DTS;

XIII - executar os assuntos específicos ou de ordens administrativas que lhe forem determinados pelo Diretor Técnico de Saúde;

XIV - auxiliar o Chefe de Gabinete do Diretor Técnico de Saúde no desempenho de suas atribuições; e

XV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE

Art. 5º Ao Ajudante de Ordens do Diretor Técnico de Saúde incumbe:

I - acompanhar o Diretor em todos os atos oficiais e de serviços;

II - manter discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e sigilo acerca das questões de caráter reservado;

III - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Diretor;

IV - coordenar e organizar a correspondência pessoal do Diretor;

V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Diretor e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio, que se fizerem necessários;

VI - planejar, controlar e fiscalizar o trabalho dos motoristas e do taifeiro a serviço do Diretor;

VII - chefiar a Secretaria do Diretor;

VIII - coordenar a entrada de pessoas e autoridades na sala do Diretor, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Diretor;

IX - inteirar-se do protocolo e do ceremonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Diretor; e

X - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços eletrônicos utilizados pelo Diretor, assim como atualização da relação de autoridades.

Art. 6º Ao Chefe da Secretaria da DTS incumbe:

I - assessorar o Diretor e o Ajudante de Ordens nos assuntos relativos à área da Secretaria; e

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE

Art. 7º Ao Chefe da Secretaria da Subdireção Técnica de Saúde (SDTS) incumbe:

I - assessorar a SDTS nos assuntos relativos à área da Secretaria; e

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar incumbe:

I - prestar assessoria técnica e administrativa nas ações sistemáticas, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares.

Art. 9º À Comissão de Padronização de Medicamentos incumbe:

I - manter uma contínua atualização da padronização de medicamentos para permitir um abastecimento regular, compatível com as necessidades básicas do HFA, mantendo disponível um mínimo de produtos com um máximo de atividades terapêuticas;

II - proporcionar racionalização do uso de medicamentos; e

III - oferecer informações científicas atualizadas.

Art. 10. À Comissão de Revisão de Óbitos incumbe:

I - prestar assessoria Técnica e administrativa nos assuntos inerentes aos pacientes internados no hospital, com os consequentes registros nos prontuários médicos e análise e registros dos óbitos ocorridos, avaliando as causas "mortis".

Art. 11. À Comissão de Mortalidade Materno-Infantil incumbe:

I - averiguar óbitos materno, infantil e fetal, visando conhecer a circunstância da ocorrência e identificando possíveis problemas da assistência; e

II - avaliar a qualidade da assistência prestada à criança e gestante pelo serviço de saúde e fornecer relatórios sobre a situação, identificando fatores determinantes que irão subsidiar a adoção de medidas que possam prevenir a ocorrência de óbitos evitáveis.

Art. 12. À Comissão Gestora do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos incumbe:

I - fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos segundo a ANVISA.

Art. 13. À Comissão de Ética e Revisão Técnico-Profissional incumbe:

I - supervisionar e orientar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, sua liberdade, sua iniciativa e a qualidade do atendimento oferecido aos pacientes respeitem os preceitos éticos e legais.

Art. 14. À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota incumbe:

I - fazer cumprir determinações da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 15. À Comissão de Revisão de Prontuários incumbe:

I - observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a) identificação do paciente - nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);

b) anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c) evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

d) nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM; e

e) nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

II - 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.

Art. 16. À Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional incumbe:

I - estabelecer as diretrizes técnico-administrativas que devem nortear as atividades da equipe e suas relações com a instituição;

II - criar mecanismos para o desenvolvimento das etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar, ambulatorial e domiciliar, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de Terapia Nutricional (TN), a serem encaminhados aos cuidados da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN);

III - atender às solicitações de avaliação do estado nutricional do paciente, indicando, acompanhando e modificando a TN, quando necessário, em comum acordo com o médico responsável pelo paciente, até que seja atingido os critérios de reabilitação nutricional pré-estabelecidos;

IV - assegurar condições adequadas de indicação, prescrição, preparação, conservação, transporte e administração, controle clínico e laboratorial e avaliação final da Terapia Nutricional Enteral (TNE), visando obter os benefícios máximos do procedimento e evitar riscos;

V - capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a aplicação do procedimento, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;

VI - estabelecer protocolos de avaliação nutricional, indicação, prescrição e acompanhamento da TNE;

VII - documentar todos os resultados do controle e da avaliação da TNE visando à garantia de sua qualidade;

VIII - estabelecer auditorias periódicas a serem realizadas por um dos membros da EMTN, para verificar o cumprimento e o registro dos controles e avaliação da TNE;

IX - analisar o custo e o benefício no processo de decisão que envolve a indicação, a manutenção ou a suspensão da TNE e desenvolver, rever e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos pacientes e aos aspectos operacionais da TNE.

Art. 17. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente incumbe:

I - promover ações para a gestão de risco;

II - desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional;

III - promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos, propondo ações preventivas e corretivas;

IV - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente;

V - acompanhar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente;

VI - implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

VII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes;

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade dos serviços prestados aos mesmos;

IX - analisar e avaliar dados de incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços;

X - compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais os resultados da análise e avaliação de dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos e acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.

DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

Art. 18. Ao Chefe da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) incumbe:

I - assessor o Subdiretor Técnico de Saúde nos assuntos pertinentes à Divisão de Arquivo Médico e Estatística;

II - controlar as agendas médicas e suas respectivas alterações, conforme o caso;

III - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, distribuição e arquivamento da documentação administrativa da seção;

IV - realizar marcação de consultas;

V - fornecer pareceres e relatórios médicos, cópias de prontuários e transcrições ou resumos de exames de pacientes atendidos em ambulatórios ou internados, de acordo com a rotina estabelecida, observados os preceitos da ética;

VI - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda;

VII - providenciar a abertura de prontuários médicos de novos pacientes, bem como o controle e a execução das atividades relacionadas à montagem, à movimentação e ao arquivamento dos prontuários pertencentes aos usuários do HFA;

VIII - manter atualizado o arquivo de prontuários médicos, separando em arquivo intermediário aqueles não movimentados por período superior a cinco anos e os dos pacientes que, por qualquer razão, perderem a qualidade de usuário do HFA;

IX - providenciar a internação dos pacientes cujos pedidos forem feitos pelas diversas clínicas e pela Subdivisão de Emergência;

X - informar sobre a localização de pacientes internados e fornecer outros dados e informações;

XI - comunicar baixa e alta de militar da ativa à organização militar a que pertencer, por meio de mensagem direta ou radiograma;

XII - fornecer declaração de óbito, mediante aviso de óbito, para os casos de pacientes falecidos no HFA; e

XIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 19. Ao Chefe da Secretaria da DAME incumbe:

I - coordenar a geração das agendas médicas e outras provenientes das clínicas e serviços do HFA e as suas respectivas alterações, conforme o caso;

II - coordenar o gerenciamento de vagas para consultas e retornos das diversas especialidades, conforme recebido das clínicas;

III - supervisionar a realização de alterações, bloqueios e cancelamentos de agendas médicas, quando solicitado pelas clínicas/setores correspondentes, com o respectivo conhecimento e parecer da SDTS e Divisão de Medicina;

IV - controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, expedição, distribuição e arquivamento da documentação administrativa do setor;

V - controlar, organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda;

VI - solicitar pedidos de materiais de expediente e de manutenção;

VII - gerenciar e controlar as dispensas, licenças, férias, espelho de ponto e escalas do pessoal civil de todo o Setor;

VIII - prestar apoio ao público externo nos assuntos inerentes à problemas relacionados à marcação de consultas, tais como agendamentos indevidos, transferência de consultas, atualização de prontuários, desmarcações de consultas e informação diversas aos usuários;

IX - coordenar e gerenciar o controle da fila de espera; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

Art. 20. Ao Chefe da Subdivisão de Pareceres incumbe:

I - atender às solicitações de cópias do prontuário Médico e da Ficha de Atendimento Emergencial, quando requisitadas pelo paciente ou seu representante legal e por órgãos diversos, em consonância com o Código de Ética Médica;

II - expedir relatórios, laudos e perícias médicos;

III - realizar o agendamento das consultas médicas para a emissão dos relatórios, laudos e perícias pleiteadas;

IV - elaborar e encaminhar ofícios, fax, declarações, entre outros expedientes;

V - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, distribuição, expedição e arquivamento da documentação administrativa destinada ao setor;

VI - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda; e

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 21. Ao Chefe da Subdivisão de Marcação de Consultas incumbe:

I - realizar a marcação e desmarcação de consultas e exames por meio do atendimento nos Guichês;

II - realizar a atualização de dados cadastrais;

III - providenciar a abertura de prontuários médicos (digital) de novos pacientes;

IV - realizar a inclusão de pacientes em fila de espera;

- V - realizar a transferência de consultas (havendo vagas futuras); e
- VI - realizar a abertura de prontuários de novos pacientes, mediante a documentação necessária.

Art. 22. Ao Chefe da Seção do Call Center incumbe:

- I - realizar a marcação e desmarcação de consultas por meio do atendimento de "Call Center";
- II - realizar a atualização de dados cadastrais;
- III - realizar a transferência de consultas (havendo vagas futuras); e
- IV - prestar informações diversas aos usuários, por meio do "Call Center" (ramais das clínicas, agendas).

Art. 23. Ao Chefe da Subdivisão de Internação e Alta Hospitalar incumbe:

- I - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda;
- II - providenciar a baixa (internação) de usuário e conveniados do HFA, cujos pedidos forem feitos pelas diversas clínicas e pela Subdivisão de Emergência;
- III - informar sobre a localização de pacientes internados e fornecer outros dados e informações;
- IV - comunicar às Organizações Militares a baixa e alta de militares, internados no HFA, por meio de mensagem direta (OM localizadas no DF) e de radiograma (OM localizadas em outro Estado);
- V - fornecer declaração de óbito/liberação de corpos, mediante aviso de óbito para os casos de pacientes falecidos no HFA;
- VI - solicitar a alta do paciente da Emergência para que possa dar baixa na internação; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 24. Ao Chefe da Subdivisão de Prontuários incumbe:

- I - organizar e arquivar, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda;
- II - providenciar o arquivamento, o controle e a execução das atividades relacionadas à montagem, à movimentação e ao arquivamento dos prontuários médicos pertencentes aos usuários do HFA;
- III - manter atualizado o arquivo de prontuários médicos, separando em arquivo intermediário aqueles não movimentados por período superior a cinco anos e os dos pacientes que, por qualquer razão, perderem a qualidade de usuário do HFA;
- IV - realizar a impressão das agendas médicas e guia-fora para separação dos convênios;
- V - realizar a entrega e recolhimento dos prontuários para as consultas médicas;
- VI - remessa e controle dos Prontuários Médicos para a Auditoria Médica;
- VII - coordenar a manutenção dos Prontuários Médicos;
- VIII - coordenar a manutenção e arrumação do arquivo corrente, intermediário e permanente;

- IX - realizar a inclusão de Pastas de Internação no Prontuário Médico;
- X - guardar os Prontuários Médicos; e
- XI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 25. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Farmácia incumbe:

- I - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo de interesse da Divisão, bem como preparar ambiente de trabalho para reuniões;
- II - assessorar as subdivisões e seções com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;
- III - compilar as escalas de serviço elaboradas pelas subdivisões subordinadas;
- IV - controlar a agenda de compromissos da Divisão, mantendo-a permanentemente informada sobre as atividades programadas;
- V - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos;
- VI - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na Divisão; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 25-A. Ao Chefe da Seção Central de Compras de Materiais Médicos Hospitalares e Medicamentos (SCMMHM) incumbe executar de forma centralizada todos os processos de aquisição de materiais médico-hospitalares e medicamentos da Divisão de Farmácia, incluindo:

- I - coordenar os processos licitatórios, com as seguintes ações:
 - a) criar cronogramas anuais;
 - b) elaborar Documento de Formalização de Demanda e Estudo Preliminar, Pesquisa de Preço preliminar para aquisição de materiais via adesão, com indicação da Ata de Registro de Preços a ser aderida;
 - c) controlar as amostras encaminhadas e seus respectivos laudos; e
 - d) executar ação conjunta com as Seções de Licitações, Aquisições e Pesquisa de Preços de forma a otimizar os processos licitatórios.
- II - elaborar Documento de Formalização de Demanda e Estudo Preliminar para aquisição de materiais via dispensa de licitações;

III - participar das Intenções de Registro de Preços e confecção dos documentos necessários à efetivação da participação em pregões de outras UGs.” (NR)

Art. 26. Ao Chefe da Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH) incumbe:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas assistenciais do serviço de Farmácia Hospitalar;
- II - supervisionar e coordenar a elaboração dos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- III - controlar o material-carga pertencente à Farmácia Hospitalar;
- IV - gerir a equipe de trabalho, com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;
- V - autorizar as escalas de serviço elaboradas pelas seções subordinadas;
- VI - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;
- VII - analisar os indicadores encaminhados pelas seções subordinadas;
- VIII - intervir nas rotinas de Assistência Farmacêutica e ajustá-las, quando necessário, para contribuir na integração e harmonização do conjunto da unidade hospitalar;
- IX - assessorar a Divisão de Farmácia nos assuntos afetos ao serviço de Farmácia;
- X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Farmácia Hospitalar; e
- XI - manter-se atualizado no que se refere à área técnica, operacional e administrativa relacionados à rotina da Farmácia Hospitalar.

Art. 27. Ao Chefe da Seção Central de Abastecimento de Medicamentos (SCAM) incumbe:

- I - elaborar e acompanhar os processos para aquisição de medicamentos;
- II - elaborar projeto básico para aquisição de medicamentos;
- III - supervisionar e auxiliar na aquisição, recebimento e distribuição de medicamentos;
- IV - fiscalizar o cadastramento de medicamentos no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;
- V - solicitar junto à Administração a notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;
- VI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);
- VII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à Seção;
- VIII - gerir estoques e controlar validade dos medicamentos;
- IX - manter registro do andamento dos processos de aquisição de medicamentos;
- X - elaborar processo para aquisição de medicamentos não padronizados e alto custo conforme solicitação;

XI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

XII - elaborar e revisar, periodicamente, Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

XIII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XIV - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XVI - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pelo chefe da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XVII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XVIII - manter atualizada a lista de medicamentos padronizados;

XIX - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção; e

XX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 28. Ao Chefe da Seção Central de Órteses, Próteses e Material Especial (OPME) incumbe:

I - auxiliar na aquisição, supervisionar recebimento, armazenamento e distribuição de materiais OPME;

II - cadastrar materiais OPME no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;

III - promover agendamento cirúrgico junto às empresas fornecedoras;

IV - solicitar junto à Administração a notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;

V - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;

VI - gerir estoques e comunicar, mensalmente, para as clínicas interessadas, a validade e quantidade de materiais OPME, os quais pertencem às clínicas cirúrgicas responsáveis pelos Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

VIII - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

IX - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XI - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XIII - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XIV - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar; e

XV - auxiliar no fechamento de contas hospitalares.

Art. 29. Ao Chefe da Seção Central de Dispensação incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados;

II - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

III - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

IV - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

V - encaminhar os pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades do setor;

VII - elaborar e revisar, periodicamente os POP;

VIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

IX - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras; e

X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção.

Art. 30. Ao Chefe da Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos incumbe:

I - dispensar medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

II - repor cautelas das farmácias satélites;

III - programar reposição de estoque de medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

IV - escrutar aquisições e dispensações dos medicamentos regidos pela Portaria 344/98 no livro de registro específico;

V - resolver questões técnico-administrativas junto à Vigilância Sanitária local (VISA-DF);

VI - resolver questões técnico-administrativas junto ao Ministério da Saúde frente aos medicamentos de Programas do Governo;

VII - auxiliar nas atividades da Farmácia Central;

VIII - gerir estoques e controlar validades de medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

IX - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras;

X - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XI - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

XII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades do setor;

XIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XIV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XV - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XVI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XVII - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes internados;

XVIII - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XIX - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção, bem como acompanhá-los; e

XX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 31. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados no Centro Cirúrgico;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados no Centro Cirúrgico;

III - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos e materiais;

V - gerir estoques e controlar a validade de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

VI - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VII - coordenar e conferir a montagem de kits e carrinhos cirúrgicos;

VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

IX - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

X - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XIII - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XV - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados no Centro Cirúrgico;

XVI - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 32. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite da UTI incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados na UTI;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados na UTI;

III - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VI - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VII - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;

VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

IX - elaborar e revisar periodicamente os POP;

X - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XV - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes internados na UTI;

XVI - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XVII - participar da Equipe Multidisciplinar no âmbito da UTI;

XVIII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XIX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 33. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e OPME para procedimentos na Clínica de Hemodinâmica;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados na Clínica de Hemodinâmica;

III - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais e OPME;

V - gerir estoques e comunicar validades de medicamentos, materiais e OPME que pertencem às clínicas cirúrgicas responsáveis pelos Pedidos de Aquisição;

VI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

- VII - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
 - VIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;
 - IX - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;
 - X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;
 - XI - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;
 - XII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
 - XIII - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados na Clínica de Hemodinâmica;
 - XIV - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;
 - XV - participar da Equipe Multidisciplinar no âmbito da Clínica de Hemodinâmica;
 - XVI - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e
 - XVII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.
- Art. 34. Ao Chefe do Setor de Farmácia Satélite da Emergência incumbe:
- I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes atendidos na Subdivisão de Emergência;
 - II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes atendidos na Subdivisão de Emergência;
 - III - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;
 - IV - programar reposição de estoque de medicamentos, material médico-hospitalar e nutrição industrializada;
 - V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;
 - VI - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;
 - VII - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;
 - VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
 - IX - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
 - X - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;
 - XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;
 - XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;
 - XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;
 - XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
 - XV - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes atendidos na Subdivisão de Emergência;

XVI - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 35. Ao Chefe da Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar incumbe:

I - elaborar e acompanhar os processos para aquisição de materiais médico-hospitalares;

II - elaborar projeto básico para aquisição de materiais médicos de uso comum;

III - supervisionar e auxiliar aquisição, recebimento e distribuição de materiais médico-hospitalares;

IV - fiscalizar cadastramento de materiais médico-hospitalares no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;

V - solicitar junto à Administração notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;

VI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);

VII - controlar o material-carga pertencente à seção;

VIII - gerir estoques e controlar validades de materiais médico-hospitalares;

IX - manter registro do andamento dos processos de aquisição de materiais médico-hospitalares;

X - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

XI - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XIII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XIV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XV - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XVI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia.

Art. 36. Ao Chefe da Seção Central de Manipulação incumbe:

I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas das subseções subordinadas;

II - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;

III - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

- IV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- V - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;
- VI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- VII - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- VIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- IX - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;
- X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XII - acompanhar os indicadores das Subseções subordinadas; e
- XIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 37. Ao chefe da Subseção de Manipulação de Citostáticos incumbe:

- I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados na manipulação de citostáticos;
- II - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
- III - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- IV - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;
- V - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos quimioterápicos;
- VI - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;
- VII - supervisionar o controle de temperatura da geladeira e ambiente;
- VIII - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos quimioterápicos à SCAMMH e SCAM, respectivamente;
- IX - prestar assistência farmacêutica;
- X - controlar a validação da cabine de segurança biológica;
- XI - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e
- XII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 38. Ao Chefe da Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral incumbe:

- I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados no preparo de Nutrição Parenteral;
- II - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
- III - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- IV - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;
- V - supervisionar e auxiliar a dispensação de nutrições;

VI - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VII - informar estimativas de consumo dos insumos e de componentes de nutrições parenterais à SCAMMH e SCAM, respectivamente;

VIII - prestar assistência farmacêutica;

IX - controlar a validação da cabine de segurança biológica;

X - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XI - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 39. Ao Chefe da Seção Central de Fracionamento incumbe:

I - elaborar e acompanhar processos de aquisição de insumos utilizados para fracionamento;

II - assessorar nos processos de aquisição materiais utilizados no fracionamento;

III - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;

IV - coordenar, acompanhar e conferir fracionamento de medicamentos;

V - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

VI - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

VII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

VIII - supervisionar, coordenar e auxiliar o fracionamento de medicamentos;

IX - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

X - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos à SCAMMH e SCAM, respectivamente;

XI - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço; e

XV - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 40. Ao Chefe da Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas (SDLAC) incumbe:

I - executar os exames de Análises Clínicas;

II - emitir pareceres e opiniões a respeito da Unidade, quando solicitados pela Divisão de Farmácia;

III - organizar e realizar cursos de aperfeiçoamento junto à DTEP;

IV - promover, por intermédio do setor técnico, periodicamente, palestras e reuniões científicas para seu pessoal técnico;

V - supervisionar e coordenar a elaboração dos processos de aquisição de material de laboratório;

VI - controlar o material-carga pertencente ao Laboratório de Análises Clínicas;

VII - gerir a equipe de trabalho, com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;

VIII - autorizar as escalas de serviço elaboradas pelas seções subordinadas;

IX - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;

X - analisar os indicadores encaminhados pelas seções subordinadas;

XI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas;

XII - manter-se atualizado no que se refere à área técnica, operacional e administrativa, relacionada à rotina do Laboratório de Análises Clínicas; e

XIII – solicitar, junto à Administração, notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato.

Art. 41. Ao chefe da Secretaria e Gestão Pessoal da SDLAC incumbe:

I - confeccionar escalas de serviço;

II - fiscalizar o cumprimento das escalas;

III - confeccionar escalas de férias;

IV - receber atestados médicos;

V - auxiliar a chefia da SDLAC;

VI - manter atualizada a documentação de pessoal;

VII - enviar ponto dos servidores civis para a Subdivisão de Pessoal Civil mensalmente;

VIII - elaborar estatística da SDLAC;

IX - coordenar as avaliações dos servidores e encaminhar para o setor competente;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC.

Art. 42. Ao Chefe da Seção de Recepção e Coleta incumbe:

I - receber o paciente e cadastrar no sistema da SDLAC;

II - solicitar documentação que comprove a autenticidade das informações prestadas;

III – coletar ou receber o material biológico e encaminhar para a triagem;

IV - separar as guias dos diversos planos para o envio para o setor de faturamento;

V - gerir estoque de material descartável;

VI - manter organizado a seção de recepção de coleta;

VII - emitir declaração de exames não realizados;

VIII - emitir declaração de presença quando solicitado;

IX - imprimir laudo laboratorial;

X - entregar instruções de coleta de material para os diversos exames;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SSDLAC.

Art. 43. Ao Chefe da Seção de Hematologia incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão técnicos da sua área;

III - utilizar os POP;

IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - validar metodologias analíticas;

VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;

XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

XII – enviar, mensalmente, os resultados do controle de qualidade;

XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;

XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;

XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XXII - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 44. Ao chefe da Seção de Microbiologia incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão técnicos da sua área;

III - utilizar os POP;

IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - validar metodologias analíticas;

VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;

XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

XII - enviar mensalmente os resultados do controle de qualidade;

XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;

XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da SDLAC;

XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XXII - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;

XXIV - elaborar relatórios diários das culturas dos pacientes da UTI e internados;

XXV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Triagem incumbe:

- I - receber, conferir, identificar, distribuir, materiais biológicos nos respectivos setores do laboratórios do HFA;
- II - coletar e registrar amostras para análise;
- III - fornecer embalagens adequadas para o acondicionamento e transporte de materiais;
- IV - elaborar manuais e pareceres técnicos, revisar e/ou aprovar documentos relativos ao Sistema da Qualidade;
- V - controlar e manter em níveis operacionais de abastecimento o estoque de insumos laboratoriais e realizar;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- VII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 46. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade incumbe:

- I - estabelecer as diretrizes do Sistema de Gestão de Qualidade da SDLAC do HFA;
- II - divulgar a política e a missão da Gestão de Qualidade;
- III - promover a sensibilização e capacitação dos profissionais da SDLAC em sua área de atuação;
- IV - assessorar a Chefia, os setores e Comissões nas atividades relacionadas com a Gestão da Qualidade;
- V - coordenar, supervisionar e controlar a elaboração e revisão de documentos relacionados à Gestão da Qualidade;
- VI - zelar pela guarda, distribuição, controle, segurança e organização dos documentos elaborados pelos diferentes setores da SDLAC;

VII - acompanhar e supervisionar o correto atendimento das diretrizes de Gestão da Qualidade nos diversos setores dentro da SDLAC;

VIII - estabelecer cronograma de atividades,

Art. 47. Ao Chefe da Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas (SDLAC) incumbe:

- I - executar os exames de Análises Clínicas;
- II - emitir pareceres e opiniões a respeito da Unidade, quando solicitados pela Divisão de Farmácia;

III - organizar e realizar cursos de aperfeiçoamento junto à DTEP;

IV - promover, por intermédio do setor técnico, periodicamente, palestras e reuniões científicas para seu pessoal técnico;

V - supervisionar e coordenar a elaboração dos processos de aquisição de material de laboratório;

VI - controlar o material-carga pertencente ao Laboratório de Análises Clínicas;

VII - gerir a equipe de trabalho, com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;

VIII - autorizar as escalas de serviço elaboradas pelas seções subordinadas;

IX - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;

X - analisar os indicadores encaminhados pelas seções subordinadas;

XI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas;

XII - manter-se atualizado no que se refere à área técnica, operacional e administrativa, relacionada à rotina do Laboratório de Análises Clínicas; e

XIII - solicitar, junto à Administração, notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato.

Art. 48. Ao chefe da Secretaria e Gestão Pessoal da SDLAC incumbe:

I - confeccionar escalas de serviço;

II - fiscalizar o cumprimento das escalas;

III - confeccionar escalas de férias;

IV - receber atestados médicos;

V - auxiliar a chefia da SDLAC;

VI - manter atualizada a documentação de pessoal;

VII - enviar ponto dos servidores civis para a Subdivisão de Pessoal Civil mensalmente;

VIII - elaborar estatística da SDLAC;

IX - coordenar as avaliações dos servidores e encaminhar para o setor competente;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC.

Art. 49. Ao Chefe da Seção de Recepção e Coleta incumbe:

I - receber o paciente e cadastrar no sistema da SDLAC;

II - solicitar documentação que comprove a autenticidade das informações prestadas;

- III - coletar ou receber o material biológico e encaminhar para a triagem;
- IV - separar as guias dos diversos planos para o envio para o setor de faturamento;
- V - gerir estoque de material descartável;
- VI - manter organizado a seção de recepção de coleta;
- VII - emitir declaração de exames não realizados;
- VIII - emitir declaração de presença quando solicitado;
- IX - imprimir laudo laboratorial;
- X - entregar instruções de coleta de material para os diversos exames;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- XII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Hematologia incumbe:

- I - executar as análises sob sua responsabilidade;
- II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão técnicos da sua área;
- III - utilizar os POP;
- IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;
- V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;
- VI - validar metodologias analíticas;
- VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;
- VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;
- IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;
- X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;
- XII – enviar, mensalmente, os resultados do controle de qualidade;
- XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;
- XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

- XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;
- XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;
- XXII - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;
- XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;
- XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- XXV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 51. Ao chefe da Seção de Microbiologia incumbe:

- I - executar as análises sob sua responsabilidade;
- II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão técnicos da sua área;
- III - utilizar os POP;
- IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;
- V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;
- VI - validar metodologias analíticas;
- VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;
- VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;
- IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;
- X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;
- XII - enviar mensalmente os resultados do controle de qualidade;
- XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à seção;
- XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da SDLAC;

XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XXII - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;

XXIV - elaborar relatórios diários das culturas dos pacientes da UTI e internados;

XXV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Triagem incumbe:

- I - receber, conferir, identificar, distribuir, materiais biológicos, nos respectivos setores do laboratório do HFA;
- II - coletar e registrar amostras para análise;
- III - fornecer embalagens adequadas para o acondicionamento e transporte de materiais;
- IV - elaborar manuais e pareceres técnicos, revisar e/ou aprovar documentos relativos ao Sistema da Qualidade;
- V - controlar e manter em níveis operacionais de abastecimento o estoque de insumos laboratoriais e realizar;
- VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- VII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 53. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade incumbe:

- I - estabelecer as diretrizes do Sistema de Gestão de Qualidade da SDLAC do HFA;
- II - divulgar a política e a missão da Gestão de Qualidade;
- III - promover a sensibilização e capacitação dos profissionais da SDLAC em sua área de atuação;
- IV - assessorar a Chefia, os setores e Comissões nas atividades relacionadas com a Gestão da Qualidade;
- V - coordenar, supervisionar e controlar a elaboração e revisão de documentos relacionados a Gestão da Qualidade;
- VI - zelar pela guarda, distribuição, controle, segurança e organização dos documentos elaborados pelos diferentes setores da SDLAC;
- VII - acompanhar e supervisionar o correto atendimento das diretrizes de Gestão da Qualidade nos diversos setores dentro da SDLAC;
- VIII - estabelecer cronograma de atividades, metas e indicadores de qualidade para a Gestão da Qualidade;

IX - planejar e realizar auditorias internas e acompanhar auditorias externas ou delegar pessoal qualificado para essas atividades;

X - emitir relatórios de análises críticas periódicas e acompanhar a execução das medidas corretivas propostas;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Imunologia e Hormônio incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, POP técnicos da sua área;

III - utilizar os POP;

IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - Validar metodologias analíticas;

VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;

XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

XII - enviar mensalmente os resultados do controle de qualidade;

XIII - Auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;

XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XXII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção, bem como acompanhá-los;

XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia do Laboratório;

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 55. Ao chefe da Seção de Bioquímica incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, POP técnicos da sua área;

III - utilizar os POP;

IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - validar metodologias analíticas;

VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;

XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

XII - enviar mensalmente os resultados do controle de qualidade;

XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;

XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;

XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XXII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção, bem como acompanhá-los;

XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia do Laboratório;

XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

XXV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 56. Ao chefe da Seção de Urinálise e Parasitologia incumbe:

- I - executar as análises sob sua responsabilidade;
- II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, POP técnicos da sua área;
- III - utilizar os POP;
- IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;
- V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;
- VI - validar metodologias analíticas;
- VII - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;
- VIII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;
- IX - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;
- X - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- XI - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;
- XII - enviar mensalmente os resultados do controle de qualidade;
- XIII - auxiliar no controle do material-carga pertencente à subseção;
- XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
- XV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- XVI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XVII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- XVIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XIX - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;
- XX - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XXI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;
- XXII - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;
- XXIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia do Laboratório;
- XXIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- XXV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 57. Seção de Gestão de Tecnologia da Informação do SDLAC incumbe:

- I - manutenção dos computadores da SDLAC;
- II - configuração, instalação e manutenção de computadores, impressoras e totens;
- III - gerenciamento de dados do Sistema Laboratorial;

- IV - gerenciamento e manutenção do servidor do Sistema Laboratorial, bem como de backup;
- V - configuração e manutenção do sistema de envio de laudos para a internet;
- VI - gerenciamento de integração dos sistemas MV e Complab;
- VII - gerenciamento e configuração de interface dos equipamentos laboratoriais com o Complab;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- IX - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Lavagem e Esterilização incumbe:

- I - lavagem e esterilização de material;
- II - limpeza diária das bancadas do laboratório;
- III - limpeza das estufas, fluxos laminares e geladeira da microbiologia;
- IV - limpeza das autoclaves;
- V - realizar controle de qualidade das autoclaves;
- VI - cuidar do material sob sua guarda;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 59. Ao Chefe do Setor do Posto de Coleta da Emergência (SPCE) incumbe:

- I - atender pacientes para coleta que são atendidos na Subdivisão de Emergência do HFA;
- II - cadastrar usuário no sistema do LAC;
- III - verificar a documentação que comprove a autenticidade das informações prestadas;
- IV - coletar e/ou receber o material biológico;
- V - sinalizar coletado no sistema do LAC;
- VI - preparar o material biológico e entregar nos respectivos setores;
- VII - gerir estoque de material descartável;
- VIII - manter organizado o posto de coleta;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 60. Ao chefe da Subdivisão de Farmácia Clínica (SDFC) incumbe:

- I - assessorar a Divisão de Farmácia nos assuntos afetos ao serviço da Farmácia Clínica;
- II - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas da Subdivisão de Farmácia Clínica;

- III - elaborar, validar e revisar, periodicamente, os POP;
 - IV - coordenar e supervisionar a elaboração de Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;
 - V - participar das equipes multiprofissionais;
 - VI - participar da elaboração de protocolos clínicos, conforme demanda;
 - VII - elaborar e supervisionar, juntamente com a SCCIH, ações de controle de uso de antimicrobianos;
 - VIII - coordenar e supervisionar as atividades de Farmacovigilância;
 - IX - coordenar e supervisionar o acompanhamento Farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;
 - X - prestar assistência farmacêutica aos pacientes;
 - XI - coordenar a elaboração de indicadores relativos às atividades desenvolvidas;
 - XII - realizar análise crítica dos indicadores de qualidade das seções subordinadas à Subdivisão de Farmácia Clínica;
 - XIII - cumprir e fazer cumprir as legislações e normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica;
 - XIV - promover a educação continuada e treinamento da equipe;
 - XV - elaborar as escalas de serviço dos servidores lotados nas seções da Subdivisão de Farmácia Clínica;
 - XVI - fazer cumprir horários previamente definidos nas escalas de serviço;
 - XVII - avaliar o desempenho da equipe; e
 - XVIII - controlar o material-carga pertencente à Subdivisão de Farmácia Clínica.
- Art. 61. Ao chefe da Seção de Farmacovigilância incumbe:
- I - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
 - II - elaborar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;
 - III - elaborar Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere ao uso seguro de medicamentos e Farmacovigilância;
 - IV - promover ações de Farmacovigilância;
 - V - promover o uso racional de medicamentos;
 - VI - prestar assistência farmacêutica;
 - VII - participar ativamente das Notificações de problemas relacionados a medicamentos (PRM);
 - VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica; e
 - IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da equipe.

Art. 62. Ao chefe da Seção de Atenção Farmacêutica incumbe:

- I - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- II - elaborar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;
- III - elaborar Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;
- IV - realizar o acompanhamento farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;
- V - orientar profissionais, pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos;
- VI - promover o uso racional de medicamentos;
- VII - prestar assistência farmacêutica;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica; e
- IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da Equipe.

DA DIVISÃO DE MEDICINA

Art. 63. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Medicina incumbe:

- I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão e aos seus subordinados;
- II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão, bem como preparar ambiente para reuniões;
- III - controlar a agenda de compromissos do chefe da Divisão, mantendo-o permanentemente informados sobre as atividades programadas;
- IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos da alcada da divisão;
- V - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes da Divisão; e
- VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 64. Ao Chefe da Coordenação Administrativa das Clínicas incumbe:

- I - identificar, em conjunto com as clínicas, as demandas de serviços necessários à manutenção de equipamentos e instalações;
- II - identificar, em conjunto com as clínicas, a demanda de material de uso geral e material de saúde necessário para o trabalho anual;
- III - identificar, em conjunto com as clínicas, a demanda de material permanente;

IV - levantar as necessidades de serviço, material de consumo e material permanente das clínicas, visando a subsidiar o contrato de objetivo do HFA;

V - produzir, com apoio das clínicas, a minuta de cálculos das necessidades de serviço e material de uso geral, saúde e permanente;

VI - identificar os serviços essenciais, material de consumo prioritário e material permanente de maior impacto econômico, com a finalidade de apoiar as clínicas na confecção dos planos de trabalho, pedidos de aquisição de material e pesquisas de preço iniciais;

VII - acompanhar toda a fase inicial, conforme anexo A, dos processos licitatórios das clínicas, priorizando os serviços e materiais que uma vez inexistentes venham a interromper o fluxo de trabalho das clínicas;

VIII - verificar, periodicamente, se as demandas apresentadas são condizentes com a realidade de cada clínica;

IX - manter a ligação com o setor de aquisição, com a finalidade de não ocorrer a descontinuidade de um pregão ou qualquer outra modalidade de licitação que possa interferir no andamento dos trabalhos das clínicas; e

X - com base nos levantamentos realizados, atuar em conjunto com a AMS, na racionalização e agilidade dos processos de aquisição do HFA.

Art. 65. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) incumbe:

I - gerenciar o provimento da assistência à saúde em todos os níveis aos usuários do HFA, nas modalidades hospitalar e ambulatorial;

II - planejar e executar a prestação de serviços com eficiência, eficácia e efetividade;

III - desenvolver ações necessárias ao atendimento com foco no paciente em primeiro lugar;

IV - manter estreita colaboração com as demais subdivisões necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares; e

V - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes.

Art. 66. Ao Chefe da Seção de Cardiologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização das consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Nefrologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 68. Ao Chefe da Seção de Oncologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Pneumologia e Alergologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Psiquiatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 71. Ao Chefe da Seção de Infectologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 72. Ao Chefe da Seção de Endocrinologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 73. Ao Chefe da Seção de Geriatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 74. Ao Chefe da Seção de Hematologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Neurologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Pediatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 78. Ao Chefe da Seção da Clínica Médica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Reumatologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Dermatologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III – gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 81. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir) incumbe:

I - gerenciar o provimento da assistência à saúde em todos os níveis aos usuários do HFA, nas modalidades hospitalar e ambulatorial;

II - planejar e executar a prestação de serviços com eficiência, eficácia e efetividade;

III - desenvolver ações necessárias ao atendimento com foco no paciente em primeiro lugar;

IV - manter estreita colaboração com as demais subdivisões necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares; e

V - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes.

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Anestesiologia incumbe:

I - supervisionar a prestação de assistência anestésica, ventilatória e de inaloterapia aos pacientes nos Centros Cirúrgico e Obstétrico, assim como nos procedimentos radiológicos especiais e outros testes diagnósticos;

II - coordenar a condução de pesquisa clínica e básica nas áreas de agentes farmacológicos, fisiologia da gasometria, etiologia e controle de dor;

III - supervisionar a orientação dos cuidados pós-anestésicos devidos aos pacientes do Setor de Recuperação;

VI - orientar os cuidados pós-anestésicos;

VII - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; e

VIII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Traumato-ortopedia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 84. Ao Chefe da Seção de Oftalmologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Urologia:

- I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;
- II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;
- VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;
- VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e
- IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Mastologia incumbe:

- I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;
- II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;
- VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;
- VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e
- IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Torácica incumbe:

- I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 88. Ao Chefe da Seção de Coloproctologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 89. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Pediátrica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Oncológica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Geral incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 92. Ao Chefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Otorrinolaringologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 94. Ao Chefe da Seção de Cirurgia de Cabeça e PESCOÇO incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Cardiovascular incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 96. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Vascular incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 97. Ao Chefe da Seção de Neurocirurgia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Plástica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 99. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento (SDADT) incumbe:

I - supervisionar a realização dos exames diagnósticos de imagem (radiográficos, tomográficos, mamográficos, de ressonância magnética e ultrassonográficos; medicina nuclear; anatomia patológica);

II - controlar a realização de tratamentos complementares nas áreas de Medicina Hiperbárica, Radioterapia, Hemodinâmica e Transfusional; e

III - realizar outras atividades complementares de apoio aos usuários (banco de leite).

Art. 100. Ao Chefe da Seção de Imagenologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Medicina Nuclear incumbe:

- I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;
- II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;
- VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;
- VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e
- IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Anatomia Patológica incumbe:

- I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente;
- II - supervisionar a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- III - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;
- IV - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes;
- V - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e
- VII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 103. Ao Chefe da Seção da Agência Transfusional incumbe:

- I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- II - controlar a realização do atendimento integral aos pacientes com necessidade de transfusão;
- III - supervisionar a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação;
- V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes;

VI - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Medicina Hiperbárica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 105. Ao Chefe da Seção de Radioterapia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 106. Ao Chefe da Seção de Hemodinâmica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 107. Ao Chefe da Seção do Banco de Leite incumbe:

I - ser o responsável pelas ações de promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno;

II - coordenar as atividades de coleta da produção láctica da nutriz, seleção, classificação, processamento, controle de qualidade e distribuição;

III - coordenar a realização e orientar a Ordenha (retirada do leite materno) e coleta do leite materno;

IV - gerenciar o transporte e estocagem do leite materno;

V - conferir a orientação às gestantes e puérperas internas e externas para doação, promoção à amamentação, pega correta, posição e succção, ordenha, autocuidado com a mama puerperal, etc;

VI - coordenar o atendimento ao recém nascido (binômio mãe e filho) relacionado à amamentação;

VII - acompanhar a participação do setor em campanhas de amamentação;

VIII - gerenciar a realização de palestras para promoção da amamentação;

IX - supervisionar a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

X - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

XI - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

XII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XIX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 108. Ao Chefe da Subdivisão de Emergência (SDE) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes aos atendimentos dos pacientes em caráter de emergência ou urgência;

II - supervisionar o atendimento das emergências de pacientes e usuários do HFA que compareçam ao hospital, observadas as orientações e normas emanadas da Direção Técnica de Saúde e da Divisão de Medicina;

III - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes e de outros documentos;

IV - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

V - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais subdivisões e seções, a fim de proporcionar bom nível de assistência de saúde aos usuários;

VI - elaborar e remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da unidade; e

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 109. Ao Chefe da Seção Administrativa da Subdivisão de Emergência (SASDE) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos ao setor; e

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

Art. 110. Ao encarregado da Recepção da SASDE incumbe:

I - manter o Chefe da Seção Administrativa, ou seu substituto informado sobre:

a) períodos de férias e suas alterações;

b) afastamentos, licenças, dispensas, atrasos e atestados;

c) necessidade de mudança de horário; e

d) necessidade de troca de plantão.

II - cumprir as diretrizes emanadas pela chefia;

III - supervisionar a área de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo local limpo e organizado;

IV - recepcionar e orientar novos funcionários no setor;

V - manter entrosamento com a Equipe Multidisciplinar do plantão;

VI - verificar as necessidades do setor junto aos demais técnicos administrativos, possibilitando melhorias;

VII - manter-se atualizado dos assuntos que envolvem a Subdivisão de Emergência e a assistência ao paciente;

VIII - assinar e justificar alterações no espelho de ponto, anexando documento comprobatório;

IX- cumprir pontualmente o horário de expediente, conforme escala, registrando o ponto da forma padronizada pela instituição e fazendo uso do crachá de identificação;

X - comunicar o Coordenador de Fluxo (Coor Flx) a necessidade de qualquer tipo de afastamento do setor, obedecendo às orientações do mesmo;

XI - não deixar objetos pessoais expostos e ao alcance de outros;

XII - informar-se com o CF sobre possíveis faltas ou deslocamento de profissionais para procedimentos fora da emergência, buscando orientação sobre como proceder nesses casos;

XIII - preencher o Livro da Recepção conforme orientações do Ch SDE;

XIV - avisar o CF sempre que algum Oficial General ou autoridade assemelhada estiver realizando cadastro para atendimento na Emergência;

XV - utilizando o sistema informatizado de atendimento médico-hospitalar, abrir a ficha de atendimento do paciente, verificando os documentos necessários, dados do paciente no convênio e atualização de dados, sempre da maneira mais completa possível;

XVI - gerar e imprimir o comprovante de atendimento, solicitando a assinatura do paciente ou seu responsável legal, arquivando em local próprio, por ordem alfabética;

XVII - passar o plantão informando as intercorrências e demais assuntos pertinentes;

XVIII - acionar o Coordenador de Fluxo da Emergência em caso de:

a) atendimento de paciente sem documentação;

b) atendimento de paciente sem cadastro no sistema do convênio;

c) atendimento de paciente sem direito ao Sistema HFA;

d) atendimento de paciente com solicitação de medicação Hospital-Dia;

e) atendimento de paciente com indicação de consulta por especialista indisponível;

f) dúvida referente ao atendimento ao usuário;

g) qualquer alteração no plantão, que não possa ser solucionada;

h) situação adversa que envolva o usuário em atendimento na recepção; e

i) sempre que necessário.

XIX - solicitar cadeira de rodas ao porteiro, quando necessário;

XX - solicitar abertura do portão de emergência ao porteiro, quando necessário;

XXI - estabelecer com a equipe da recepção o horário de descanso e de alimentação, de modo a não prejudicar o serviço;

XXII - orientar o usuário sobre os serviços prestados e disponíveis no PAM, quando solicitado;

XXIII - orientar o usuário sobre acesso a unidades de emergência ou organizações militares, quando for o caso;

XXIV - auxiliar a chefia quando solicitado;

XXV - participar de reuniões quando solicitado;

XXVI - zelar pela conservação e manutenção da SDE, comunicando ao chefe os problemas existentes e buscando soluções para os mesmos; e

XXIX - zelar pelo atendimento humanizado, cortês, eficiente e seguro.

Art. 111. Ao Chefe da Secretaria da SASDE incumbe:

I - solicitar e abastecer os setores administrativos da Subdivisão de Emergência com materiais de escritório;

II - retirar materiais no Almoxarifado, Gráfica, Farmácia, Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização;

III - transportar materiais e equipamentos do setor, quando solicitado;

IV - confeccionar a lista de frequência do plantão;

V - recolher e organizar as listas de frequência do plantão assinadas e carimbadas;

VI - abastecer, diariamente ou conforme solicitação, os materiais e insumos necessários ao funcionamento da Subdivisão de Emergência;

VII - recolher e organizar as fichas de atendimento, exames e prescrição médica, disponibilizando a documentação do faturamento para o Faturista;

VIII - auxiliar o Faturista da Subdivisão de Emergência conforme solicitação;

IX - providenciar, junto à equipe de limpeza, a higienização da Secretaria e da Sala da Chefia da Subdivisão de Emergência;

X - auxiliar a chefia quando solicitado;

XI - participar de reuniões quando solicitado;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente;

XIII - zelar pela conservação e manutenção da Subdivisão de Emergência, comunicando ao chefe dos problemas existentes e buscando soluções para os mesmos; e

XIV - zelar pelo atendimento humanizado, cortês, eficiente e seguro.

Art. 112. Ao Chefe da Seção Técnica da Subdivisão de Emergência (STSDE) incumbe:

I - coordenar o trabalho das equipes técnicas de apoio, cedidas pela Divisão de Medicina para serem empregadas sob o Controle Operacional do Ch da Subdivisão de Emergência, compostas por médicos

das diversas especialidades, farmacêuticos, enfermeiros e dentistas, bem como os demais quadros da área de saúde que se fizerem necessários;

II - controlar os processos da equipe técnica permanente da Subdivisão de Emergência; e

III - garantir, por meio do Coordenador de Fluxo, a supervisão de todo o processo de atendimento hospitalar com o objetivo de garantir a qualidade do serviço prestado durante o seu plantão.

Art. 113. Ao Chefe da Subdivisão de Centro Cirúrgico (SD C Cir) incumbe:

I - supervisionar a realização dos procedimentos cirúrgicos e diagnósticos de alta complexidade;

II - coordenar ações para a realização dos procedimentos cirúrgicos que requeiram unidades dotadas de apoio de equipamentos médicos, supervisão de anestesistas e barreiras de assepsia e antisepsia;

III - coordenar as ações da unidade de recuperação pós-anestésica;

IV - coordenar as ações afetas ao centro de material cirúrgico;

V - coordenar as ações afetas ao envio de material contaminado ao setor competente, objetivando a adequada esterilização, bem como o recebimento de material já esterilizado para o seu uso na rotina cirúrgica; e

VI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 114. Ao Chefe da Seção do Centro Obstétrico incumbe:

I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e à integralidade da mesma;

II - supervisionar a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VII - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 115. Ao Chefe da Seção do Centro Cirúrgico Geral incumbe:

I - supervisionar a prestação assistencial aos pacientes cirúrgicos;

II - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma; e

III - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 116. Ao Chefe da Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva (SDUTI) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes ao atendimento na subdivisão;

II - normatizar o atendimento aos pacientes críticos e com necessidade de cuidados intensivos no âmbito do HFA, observadas as orientações e normas emanadas da Direção Técnica de Saúde e da Divisão de Medicina;

III - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes e de outros documentos;

IV - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

V - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais subdivisões e seções, a fim de proporcionar bom nível de assistência de saúde aos usuários;

VI - elaborar e remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da unidade; e

VII - supervisionar as internações e altas da UTI;

VIII - supervisionar o controle do efetivo das diversas categorias que trabalham na UTI;

IX - manter atualizada as rotinas das diversas categorias que trabalham na UTI; e

X - ter o controle diário das visitas aos pacientes, determinando quem pode e por qual tempo permanecer acompanhando os pacientes.

Art. 117. Ao Chefe da Seção de UTI Geral incumbe:

I - gerenciar o atendimento integral aos pacientes com necessidade de cuidados intensivos;

II - promover capacitação e educação continuada na área de atuação;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

IV - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

V - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VI - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 118. Ao Chefe da Seção de UTI Pediátrica incumbe:

I - gerenciar o atendimento integral aos pacientes com necessidade de cuidados intensivos;

II - promover capacitação e educação continuada na área de atuação;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

IV - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

V - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais empregados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

V - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 119. Ao Chefe da Seção de UTI Neonatal incumbe:

I - gerenciar o atendimento integral aos pacientes com necessidade de cuidados intensivos;

II - promover capacitação e educação continuada na área de atuação;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

IV - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

V - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 120. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Enfermagem incumbe:

I - coordenar as atividades de Secretaria, abrangendo os serviços e áreas de apoio;

II - estabelecer a comunicação com as demais Divisões;

III - receber e encaminhar documentos relativos ao expediente da Divisão;

IV - organizar a agenda de reuniões e entrevistas do chefe da Divisão e dos chefes das Subdivisões e secretariar as mesmas;

V - manter atualizados os arquivos de documentação e correspondência da Divisão;

VI- elaborar a escala mensal e a de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Divisão;

VII - requisitar e buscar material de escritório e controlar seu uso; e

VIII - realizar tarefas afins, quando indicado pelo chefe da Divisão.

Art. 121. Ao Sub Chefe da Divisão de Enfermagem incumbe:

I - substituir o chefe da Divisão de Enfermagem quando necessário; e

II - colaborar na execução de todas as atribuições do chefe da Divisão de Enfermagem.

Art. 122. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos (SDEPE) incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;

II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VII- promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;

IX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

XII - coordenar a confecção de escala de serviço e a designação de áreas para cobertura;

XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anual a serem desenvolvidos pela Divisão e seções subordinados;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados a Subdivisão;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor ao chefe da Divisão substituto às chefias de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão.

Art. 123. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e às demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão (POP).

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Oncologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 125. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

- XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;
- XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;
- XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;
- XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;
- XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;
- XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;
- XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;
- XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;
- XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;
- XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;
- XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;
- XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;
- XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;
- XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e
- XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 126. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Hemoterapia incumbe:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;
- II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;
- III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;
- IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;
- V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 127. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Imagenologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 128. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 129. Ao Chefe do Setor de Enfermagem da Emergência incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas na Subdivisão de Emergência;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão de Enfermagem em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto ao Setor, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII- exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares do Setor, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses do Setor e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal no Setor ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis do Setor e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 130. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos (SDEPI) incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;

II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VII - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;

XIX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

XII - coordenar a confecção das Escalas de Serviço e a designação de áreas para cobertura;

XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anual a serem desenvolvidas pela Divisão e seções subordinados;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor ao chefe da Divisão a substituição de chefes de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização, com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis, quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 8º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar no estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outra, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 9º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

- XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;
- XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;
- XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;
- XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;
- XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;
- XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;
- XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;
- XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;
- XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;
- XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;
- XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;
- XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;
- XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;
- XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e
- XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 134. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 10º Andar incumbe:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;
- II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;
- III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;
- IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;
- V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 135. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 11º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 136. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outra, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor a aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 137. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco (SDEPAR) incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;

II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos, quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VII - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;

IX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

XII - coordenar a confecção das escala de serviço e a designação de áreas para cobertura;

XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anuais a serem desenvolvidas pela Divisão e Seções subordinada;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados à Subdivisão;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor ao chefe da Divisão o substituto das chefias de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no Serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do Serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual, com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 139. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Hemodinâmica incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 140. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Unidade de Terapia intensiva Geral incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 141 Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem do Conjunto Materno-Infantil (SDECMI) incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;

II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VII - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;

IX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

XII - coordenar a confecção da escala de serviço e a designação de áreas para cobertura;

XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão, e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anual a serem desenvolvidos pela Divisão e Seções subordinados;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados a Subdivisão;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor ao chefe da Divisão substituto às chefias de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 142. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da UTI Neonatal incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 143. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 144. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Pediatria incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da UTI Infantil incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Consulta de Aleitamento Materno e Banco de Leite incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclave e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (DAS)

Art. 147 Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Assistência à Saúde incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para seu funcionamento com a máxima eficiência.

Art. 148 Ao Chefe da Subdivisão de Fisioterapia (SDF) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAS em assuntos ligados à Fisioterapia;

II - administrar os serviços da Subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

III - estabelecer programas e projetos necessários ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à Fisioterapia;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a Subdivisão;

V - zelar pela atualização científica do pessoal subordinado à Subdivisão;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VII – distribuir pelas Seções o pessoal de acordo com sua capacitação e necessidade da Subdivisão;

VIII - manter estreita colaboração com as demais Divisões, Subdivisão e Seções;

IX - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva Subdivisão;

X – zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes;

XII - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação civil e militar, nos vários aspectos da organização do HFA;

XIII - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA;

XIV – realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional na carreira;

XV – controlar material permanente da Subdivisão sob sua responsabilidade;

XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação; e

XVII - solicitar confecção de escala de apoio às seções subordinadas sempre que se fizer necessário.

Art. 149 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Pneumologia incumbe:

I - triar pacientes com encaminhamento médico para realização de fisioterapia pneumológica, realizando escalonamento de prioridades e encaminhamentos pertinentes;

II - prestar atendimento ambulatorial junto à clínica de pneumologia, de acordo com protocolos estabelecidos pelo serviço;

III - elaborar o programa de tratamento dos pacientes, individualizado ou em grupos, e supervisionar a sua execução, reavaliando o tratamento sempre que se fizer necessário;

IV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

V - participar do planejamento e execução de programas de treinamento em pneumologia, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do fisioterapeuta;

VI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

VII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;

VIII - realizar o preenchimento diário de prontuários e fichas de evolução de atendimento dos pacientes ambulatoriais e internados, quando solicitado;

IX - responder à solicitação de parecer afeto à sua especialidade;

X - emitir relatório ou laudo técnico quando solicitado;

XI - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA; e

XII - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados quando solicitado pelo chefe da Subdivisão de Fisioterapia.

Art. 150 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da UTI Neonatal incumbe:

I - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;

II - elaborar e executar Procedimento Operacional Padrão (POP), de acordo com as normas técnicas em vigor;

III - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IV - interagir com a equipe multiprofissional;

V - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento;

VI - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados, quando solicitado pelo Chefe da Subdivisão de Fisioterapia; e

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 151 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da UTI Geral incumbe:

- I - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;
- II - elaborar e executar os POP, de acordo com as normas técnicas em vigor;
- III - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;
- IV - interagir com a equipe multiprofissional;
- V - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento;
- VI - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados quando solicitado pelo Chefe da Subdivisão de Fisioterapia; e
- VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 152 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia incumbe:

- I - triar pacientes com encaminhamento médico para realização de fisioterapia traumato-ortopédica, realizando escalonamento de prioridades e encaminhamentos pertinentes;
- II - realizar avaliação fisioterapêutica dos pacientes que iniciarem atendimento ambulatorial em traumato-ortopedia;
- III - prestar atendimento ambulatorial individual e/ou em grupo;
- IV - realizar orientações e encaminhamentos, quando necessário, durante e após conduta fisioterapêutica;
- V - programar o tratamento dos pacientes, supervisionar a sua execução e reavaliar o tratamento sempre que se fizer necessário;
- VI - orientar tecnicamente os pacientes e acompanhantes em caso de suas dúvidas e necessidades;
- VII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;
- VIII - realizar o preenchimento diário de prontuários e fichas de evolução de atendimento dos pacientes ambulatoriais e internados, quando solicitado;
- IX - responder à solicitação de parecer afeto à sua especialidade;
- X - emitir relatório ou laudo técnico quando solicitado; e
- XI - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 153 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca incumbe:

- I - triar pacientes com encaminhamento médico especialista em cardiologia;
- II - prestar atendimento ambulatorial de acordo com os protocolos estabelecidos pelo serviço;
- III - elaborar o programa de tratamento dos pacientes, individualizado ou em grupos, e supervisionar a sua execução e reavaliar o tratamento sempre que se fizer necessário.
- IV - realizar monitoramento periódica e orientações práticas;

- V - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;
- VI - executar planejamento e execução de programas de treinamento em reabilitação cardíaca;
- VII - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- VIII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;
- IX - realizar o preenchimento diário de prontuários e fichas de evolução de atendimento dos pacientes ambulatoriais e internados, quando solicitado;
- X - responder à solicitação de parecer afeto à sua especialidade;
- XI - emitir relatório ou laudo técnico quando solicitado;
- XII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA; e
- XIII - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados, quando solicitado pelo Chefe da Subdivisão de Fisioterapia.

Art. 154 Ao Chefe da Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação incumbe:

- I - prestar atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados, sempre que solicitado ou mediante pedido de parecer;
- II - assistir e executar procedimentos inerentes à fisioterapia junto às equipes multiprofissionais;
- III - integrar equipes multiprofissionais, sempre que requisitado;
- IV – elaborar, diariamente, plano de trabalho individualizado;
- V - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;
- VI – realizar, diariamente, passagem de visita aos pacientes internados, bem como discutir evolução do tratamento;
- VII - avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- VIII - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- IX - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; e
- X - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 155 Ao Chefe da Subdivisão de Psicologia incumbe:

- I - administrar os serviços de sua subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;
- II – responsabilizar - se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua subdivisão, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

III - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas ações que compõem a sua Subdivisão;

IV - zelar pela atualização científica do pessoal da sua Subdivisão;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VI - distribuir pelas seções o pessoal designado para servir na Subdivisão , de acordo com ordens emanadas do chefe de Divisão;

VII - manter estreita colaboração com as demais divisões e subdivisões;

VIII - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva Divisão;

IX - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

X - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao chefe de Subdivisão;

XI - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação civil e militar, nos vários aspectos da organização do HFA;

XII - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA;

XIII - realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional da carreira; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 156 Ao Chefe da Seção de Psicologia Clínica incumbe:

I - administrar os serviços da sua seção no que concerne a pessoal e material;

II - monitorar o processo de triagem, acompanhando o fluxo de pacientes.

III – estabelecer critérios de prioridade de atendimento, conforme exigências do Conselho Federal de Psicologia;

IV - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento; bem como zelar pela atualização científica de sua unidade, incentivando e favorecendo o desenvolvimento de pesquisas;

V - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VII - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias pra a realização de trabalhos, serviços comuns e complementares;

VIII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

IX - preparar relatórios e dados estatísticos; e

X - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA.

Art. 157 Ao Chefe da Seção de Psicologia da Saúde incumbe:

I - administrar os serviços de sua subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

II - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Psicologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

III - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade, especialmente dos profissionais que atuam em parceria com outras clínicas;

IV - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento; bem como zelar pela atualização científica de sua unidade, incentivando e favorecendo o desenvolvimento de pesquisas;

V - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias pra a realização de trabalhos, serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA; e

X - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 158 Ao Chefe da Subdivisão de Fonoaudiologia (SDFono) incumbe:

I - administrar os serviços de sua Seção no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

II - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua subdivisão, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

III - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a sua subdivisão;

IV - zelar pela atualização científica de sua subdivisão;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - distribuir pelas seções o pessoal designado para servir na subdivisão, de acordo com ordens emanadas do Chefe de Divisão;

VII - organizar e supervisionar as escalas de serviços sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar e enviar ao DAME as agendas dos profissionais pertencentes à Subdivisão de Fonoaudiologia;

IX - manter estreita colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

X - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva Divisão;

XI - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

XII - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao Chefe de Subdivisão;

XIII - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação civil e militar, nos vários aspectos da organização do HFA;

XIV - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA;

XV - realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional da carreira; e

XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 159 Ao Chefe da Seção de Audiologia incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

III - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades da seção;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

XI - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 160 Ao Chefe da Seção de Terapia Fonoaudiológica incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

III - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

XI - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 161 Ao Chefe da Seção de Fonoaudiologia Hospitalar incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

III - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

XI - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA; e

XII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 162 Ao Chefe da Subdivisão de Nutrição (SDN) incumbe:

I - coordenar todas as atividades envolvidas na assistência dietética e promoção da educação nutricional com vistas à promoção, manutenção e recuperação da saúde de indivíduos, saudáveis ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e nos consultórios de nutrição e dietética;

II - estabelecer e monitorar as escalas de trabalho dos servidores da Subdivisão;

III - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

IV - definir e monitorar indicadores de qualidade da Subdivisão;

V - elaborar documentos, relatórios e estatísticas relacionadas à competência da Subdivisão;

VI - elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VII - definir o Plano Anual de Capacitação, observando as necessidades e deficiências técnicas da Subdivisão;

VIII - promover a interação entre a equipe de Nutricionistas e Técnicos em Nutrição, com vistas à prestação de um serviço eficiente e eficaz;

IX - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, preservando as atribuições privativas do nutricionista;

X - supervisionar a prestação de serviço das empresas terceirizadas responsáveis por preparar, fornecer e distribuir refeições, entre outras atividades ligadas à área de atuação, para pacientes internados e seus acompanhantes;

XI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

XII - coordenar a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), conforme legislação em vigor;

XIII - promover o exercício das atividades da Subdivisão, atendendo às exigências legais da vigilância sanitária e do Conselho de Nutricionistas;

XIV - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

XV - realizar auditorias nas Seções que integram a Subdivisão;

XVI - elaborar o plano de trabalho, estabelecer as especificações e os critérios de aquisição de dietas e insumos de terapia nutricional enteral e qualificar fornecedores, assegurando a qualidade dos produtos oferecidos aos pacientes; e

XVII - confeccionar escala de apoio à Subdivisão de Emergência.

Art. 163 Ao Chefe da Seção de Clínicas de Internação da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - estabelecer os protocolos de triagem, avaliação, diagnóstico nutricional e prescrição dietética com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

II - supervisionar a solicitação de exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;

III - gerenciar a prescrição de suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;

IV - promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;

V - desenvolver materiais para a orientação alimentar e nutricional de clientes/pacientes ou familiares/responsáveis, no momento da alta nutricional;

- VI - monitorar os critérios para a alta nutricional;
- VII - orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas orais e enterais;
- VIII - interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- IX - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- X - definir e monitorar indicadores de qualidade em terapia nutricional;
- XI - coordenar a assistência nutricional domiciliar a pacientes em terapia nutricional enteral, em uso de sondas entéricas ou ostomias;
- XII - integrar a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), conforme legislação em vigor;
- XIII - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes do HFA;
- XIV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;
- XV - supervisionar a prestação de serviço das empresas terceirizadas responsáveis por preparar, fornecer e distribuir refeições, entre outras atividades ligadas à área de atuação, para pacientes internados e seus acompanhantes;
- XVI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e
- XVII - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

Art. 164 Ao Chefe da Seção de Lactário incumbe:

- I - definir, padronizar, atualizar, organizar e supervisionar a execução das diretrizes técnicas e procedimentos operacionais do setor;
- II - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas;
- III - monitorar o controle de qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;
- IV - estabelecer e padronizar fórmulas dietéticas, assegurando a exatidão e clareza da rotulagem das fórmulas/preparações;
- V - estabelecer as especificações para a aquisição de insumos e qualificar fornecedores, assegurando a qualidade dos produtos;
- VI - promover e participar de treinamento operacional e educação continuada de colaboradores;
- VII - elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VIII - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

IX - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

X - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

XI - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

Art. 165 Ao Chefe da Seção de Atendimento Ambulatorial da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - estabelecer protocolos de triagem, avaliação, diagnóstico nutricional e prescrição dietética de pacientes atendidos no ambulatório, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

II - supervisionar a solicitação de exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;

III - definir protocolos e elaborar programa de atendimento em grupos;

IV - elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;

V - monitorar os critérios para a alta nutricional;

VI - coordenar as atividades de educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;

VII - estabelecer receituário individualizado de prescrição dietética, para distribuição ao cliente/paciente;

VIII - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IX - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; e

X - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

Art. 166 Ao Chefe da Subdivisão de Serviço Social incumbe:

I - administrar os serviços de sua Subdivisão no que concerne à pessoal, material, instalação e organização;

II - planejar, coordenar e supervisionar atividades do serviço;

III - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua subdivisão, estabelecendo programas, projetos, protocolos e procedimentos necessários ao seu desenvolvimento;

IV - distribuir o pessoal designado para servir à Subdivisão, de acordo com as atividades propostas e a capacitação profissional;

V - manter estreita colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

VI - zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

VII - zelar pela atualização científica de sua Subdivisão;

VIII - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva Divisão;

IX - cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação civil e militar, nos vários aspectos da organização do HFA;

X - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao Chefe de Subdivisão;

XI - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

XII - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA;

XIII - realizar avaliação de estágio probatório e avaliação para progressão funcional da carreira de seus subordinados; e

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 167 Ao Chefe da Subdivisão de Terapia Ocupacional (SDTO) incumbe:

I - administrar os serviços de sua Subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalações e organização;

II - responsabilizar-se por estudos, pesquisas, trabalhos e serviços de sua Subdivisão;

III - zelar pela disciplina, moral e organização de sua Subdivisão;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades das seções;

V - manter colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

VI - cumprir e fazer cumprir o trâmite de expedientes e a apresentação de problemas à autoridade superior, mediante o escalonamento hierárquico-administrativo da respectiva divisão;

VII - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

VIII - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes no que for aplicável ao chefe de Subdivisão; e

IX - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA.

Art. 168 Ao Chefe da Seção de Atendimento Ambulatorial da SDTO incumbe:

I - administrar os serviços de sua seção no que concerne a pessoal e material;

II - monitorar o processo de triagem, acompanhamento de fluxo de pacientes;

III - estabelecer protocolos de triagem, avaliação e prescrição de pacientes atendidos no ambulatório, com base nos dados clínicos preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

IV - supervisionar a solicitação de exames necessários;

V - definir protocolos e elaborar programa de atendimento em grupos;

VI - coordenar as atividades de terapia ocupacional ambulatorial;

VII - estabelecer receituário individualizado de prescrição terapêutica;

VIII - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IX - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

X - fazer avaliação, indicação e treinamento para uso da postura adequada para a execução das atividades cotidianas, especialmente as que utilizam a postura sentada, como o uso de computador.

Art. 169 Ao Chefe da Seção de Atendimento de Internação da SDTO incumbe:

I - administrar os serviços de sua seção no que concerne à pessoal e material.

II - estabelecer protocolos de avaliação e prescrição de pacientes internados, com base nos dados clínicos preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

III - definir protocolos e elaborar programa terapia;

IV - coordenar as atividades de terapia ocupacional aos pacientes internados;

V - estabelecer prescrição terapêutica individualizada;

VI - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

VII - participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde; e

VIII - realizar treinamento do paciente para uso de cadeiras de rodas e outros equipamentos que permitam a postura adequada para a execução das atividades cotidianas, especialmente as que utilizam a postura sentada, como o uso de computador, o ato de dirigir, a prática de esporte adaptado e a higiene corporal em cadeira especial para uso no banheiro.

DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 170. Ao Chefe da Subdivisão Administrativa incumbe:

I - assessorar diretamente a Chefia da Divisão de Odontologia, no que se refere às Seções e demais Setores da Divisão, coordenando, controlando e planejando suas missões e atribuições.

Art. 171. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Odontologia incumbe:

I - receber, distribuir, acompanhar e organizar nos arquivos a documentação que der entrada e saída na Divisão, tanto físicas quanto no SEI;

II - confeccionar e/ou organizar as Escalas de Serviços inerentes à Divisão de Odontologia, providenciando o encaminhamento para as devidas publicações;

III - redigir os documentos da Divisão de Odontologia destinados às Direções, Assessorias, Divisões e Seções do HFA, bem como as eventuais documentações externas ao HFA;

IV - manter atualizados os meios de controle de pessoal como: mapa semanal dos dentistas, mapa de férias, entre outros;

V - gerenciar o pedido dos materiais de expediente ao Almoxarifado Central e impressos à Gráfica do HFA;

VI - gerenciar o recebimento do material de expediente do Almoxarifado e da Gráfica e distribuí-los, durante o mês, aos integrantes da Divisão; e

VII - gerenciar o controle de entrada e saída dos materiais de expediente.

Art. 172. Ao Chefe da Seção de Suprimento incumbe:

I - controlar a entrada e a saída dos materiais de consumo (relatório mensal com entradas e saídas);

II - receber material no Almoxarifado Central, juntamente com a comissão de recebimento de material, para suprir a Divisão de Odontologia;

III - confeccionar o histórico de consumo mensal e anual para assessorar a Chefia na confecção dos Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

IV - auxiliar na confecção de termos de referência, demonstrativo de adequação à pesquisa de preços (DAP) e relatórios de aceitação dos pregões;

V - controlar as aquisições e o estoque de material permanente e de consumo;

VI - fornecer materiais de consumo aos integrantes da Divisão de Odontologia; e

VII - solicitar aquisição de materiais de consumo e permanentes por meio da confecção do PAM.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Controle Patrimonial incumbe:

I - controlar o material permanente mediante cautela;

II - manter em ordem a documentação e escrituração do material;

III - fiscalizar e manter em dia a manutenção das instalações, solicitando reparos, quando necessário;

IV - fiscalizar as manutenções realizadas pelas empresas contratadas para realizar manutenção nos equipamentos da Divisão;

V - realizar os pedidos dos materiais de expediente e de gráfica ao Almoxarifado Central e a Gráfica do HFA, respectivamente;

VI - receber o material de expediente e de gráfica e distribuí-los, durante o mês, aos integrantes da Divisão; e

VII - controlar a entrada e saída dos materiais de expediente.

Art. 174. Ao Chefe da Seção de Convênios e Faturamento incumbe:

I - gestão protocolar das guias de faturamento (boletos emitidos pelo sistema MV);

II - separar os atendimentos por convênio e conferir situação de beneficiário;

III - abrir a remessa e lançar os procedimentos no sistema MV;

IV - conferir o relatório gerado pelo sistema MV;

V - fazer a conferência das informações dos boletos gerados, mensalmente, de todos os convênios;

VI - fazer o fechamento das contas de dez em dez dias e encaminhá-las para o setor de Contas Médicas;

VII - implantar e auditar as contas do Sistema de Assistência Médico-Hospitalar de Militares do Exército, Pensionistas e seus Dependentes - Fundo de Saúde do Exército (SAMMED-FuSE) no Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE), previamente aos processos seguidos pelos demais boletos gerados pelo sistema MV;

VIII - intermediar e assessorar a Chefia da Divisão na solução de questionamentos de cobrança, de público interno ou externo; e

IX - analisar e recusar glosas enviadas pelo Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) e Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA), e reenviá-las ao Setor de Contas Hospitalares.

Art. 175. Ao Chefe da Subdivisão de Serviços Técnicos e Auxiliares incumbe:

I - assessorar, diretamente, a Chefia da Divisão de Odontologia, no que se refere às Seções e demais Setores da Divisão, coordenando, controlando e planejando suas missões e atribuições.

Art. 176. Ao Chefe da Seção de Central de Material Esterilizado (SCME) incumbe:

I - controlar os processos de esterilização de acordo com as normas sanitárias vigentes;

II - controlar a validade dos medicamentos e demais equipamentos do carrinho de parada;

III - arquivar os documentos comprobatórios dos processos de acordo com as exigências da ANVISA;

IV - capacitar os servidores da CME;

V - solicitar materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço de acordo com as normas sanitárias vigentes;

VI - confeccionar a escala dos Técnicos de Enfermagem, de acordo com as necessidades da CME; e

VII - elaborar os POP para cada etapa do processamento de produtos da saúde.

Art. 177. Ao Chefe da Seção de Laboratório de Prótese incumbe:

I - confecção de trabalhos simples de resina acrílica (provisórios, moldeiras individuais, guia cirúrgicos, placas miorrelaxantes, etc);

II - confecção de modelos a partir dos moldes produzidos na Clínica;

III - realização de enceramentos; e

IV - controle de entradas e saídas de trabalhos protéticos recebidos e encaminhados para laboratórios externos.

Art. 178. Ao Chefe da Seção de Recepção e Marcação de Consultas incumbe:

I - coordenar a recepção da Divisão de Odontologia;

- II - coordenar a abertura de agenda e marcação de consultas;
- III - coordenar os processos de autorização de procedimentos; e
- IV - controlar o agendamento, bloqueio de agendas e de horários dos dentistas.

Art. 179. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas incumbe:

- I - coordenar o atendimento ambulatorial das diversas seções;
- II - supervisionar e exigir a atualização dos protocolos de atendimento das diversas seções;
- III - supervisionar, coordenar e interagir junto à Subdivisão Administrativa e à Subdivisão de Serviços Técnicos, para que o atendimento clínico e ambulatorial não seja prejudicado ou interrompido;
- IV - distribuir os dentistas nos turnos de trabalho de acordo com a necessidade da Divisão e orientação da Chefia;
- V - coordenar junto à DAME do HFA, o controle das agendas dos dentistas;
- VI - repassar à todos os dentistas da Divisão, as novas orientações e determinações da chefia; e
- VII - realizar o controle da presença dos dentistas, informando à chefia da Divisão as alterações observadas.

Art. 180. Ao Chefe da Seção de Dentística incumbe:

- I - realizar procedimentos estéticos, educativos e preventivos;
- II - realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- III - restabelecer as relações dinâmicas e funcionais dos dentes em oclusão;
- IV - confeccionar restaurações das lesões dentárias através de procedimentos diretos;
- V - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;
- VI - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;
- VII - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;
- VIII - realizar a manutenção e controle das restaurações; e
- IX - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 181. Ao Chefe da Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo Faciais (CTBMF) incumbe:

- I - realização de biópsias e exodontias diversas;
- II - realização de cirurgia com finalidade protética;
- III - realização de cirurgia com finalidade ortodôntica/ortopédica;
- IV - realização de cirurgia ortognática em ambiente hospitalar;
- V - diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação temporomandibular, lesões de origem traumática na área

buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos da cavidade bucal, tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista, de distúrbio neurológico com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;

VI - controlar o fluxo de pacientes para o centro cirúrgico, acompanhando os dentistas especialistas no caso da necessidade destes utilizarem o centro cirúrgico para procedimentos sob anestesia geral;

VII - descrever e solicitar aquisição de material de fixação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) de acordo com o histórico de consumo e nos casos de urgências, e controlar o uso dos mesmos;

VIII - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;

IX - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

X - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;

XI - elaborar a escala de sobreaviso à Subdivisão de Emergência; e

XII - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 182. Ao Chefe da Seção de Prótese Dentária incumbe:

I - diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios craniomandibulares e de oclusão, através de prótese fixa, de prótese removível parcial ou total e de prótese sobre implantes;

II - atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;

III - procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias;

IV - procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes;

V - manutenção e controle da reabilitação protética;

VI - geração de relatórios de atendimento para controle das altas e da entrada de pacientes;

VII - manter contato com laboratórios externos, escolhidos pelo paciente, para a confecção dos trabalhos protéticos necessários ao mesmo;

VIII - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;

IX - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

X - realizar atendimentos e encaixes de urgência durante o período do expediente; e

XI - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 183. Ao Chefe da Seção de Imagenologia Bucal incumbe:

I - obtenção, interpretação e emissão de laudo das imagens de estruturas buco-maxilofaciais e anexas obtidas, por meio de: radiografias periapicais, bite-wing, oclusais, panorâmicas, tomografia computadorizada;

II - auxiliar no diagnóstico, para elucidação de problemas passíveis de solução, mediante exames pela obtenção de imagens e outros; e

III - realização de exames intra e extrabucrais.

Art. 184. Ao Chefe da Seção de Dor Orofacial incumbe:

I - fazer o diagnóstico e o prognóstico das dores orofaciais complexas e das disfunções temporomandibulares, particularmente aquelas de natureza crônica;

II - controlar e tratar os pacientes com dores orofaciais e disfunções temporomandibulares, através de procedimentos de competência odontológica;

III - interagir com a equipe multidisciplinar do Hospital das Forças Armadas para um melhor diagnóstico e tratamento para o paciente;

IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência, durante o período do expediente; e

VII - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 185. Ao Chefe do Setor de Odontologia da Emergência incumbe:

I - curativo e/ou sutura em caso de hemorragia bucal/labial que consiste na aplicação de hemostático e/ou sutura na cavidade bucal;

II - curativo em caso de odontalgia aguda/pulpectomia/necrose que consiste na abertura de câmara pulpar e remoção da polpa, obturação endodôntica ou núcleo existente;

III - imobilização dentária temporária que visa à imobilização de elementos dentais que apresentam alto grau de mobilidade, provocado por trauma;

IV - recimentação de trabalho protético que consiste na recolocação de trabalho protético;

V - tratamento de alveolite que consiste na limpeza do alvéolo dentário;

VI - colagem de fragmentos que consiste na recolocação de partes de dente que sofreu fratura, através da utilização de material dentário adesivo;

VII - incisão e drenagem de abscesso extra oral que consiste em incisão na face e posterior drenagem do abscesso;

VIII - incisão e drenagem de abscesso intraoral que consiste em incisão dentro da cavidade oral e posterior drenagem do abscesso;

IX - reimplantante de dente avulsionado que consiste na recolocação do dente no alvéolo dentário e consequente imobilização;

X - realizar pequenas tomadas radiográficas para fins de estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento da dor, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força; e

XI - demais casos de urgência a critério da experiência do plantonista.

Art. 186. Ao Chefe da Seção de Endodontia incumbe:

I - preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares;

II - realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;

III - realizar tratamentos e retratamentos endodônticos;

IV - clareamento de dentes não vitais e tratamento dos traumatismos dentários;

V - realizar preparo para núcleos intra-radiciares quando solicitado;

VI - apicectomia com obturação retrógrada e realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

VII - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

VIII - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente; e

IX - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Periodontia incumbe:

I - avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento periodontal;

II - controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;

III - realizar procedimentos preventivos para regeneração dos tecidos periodontais (Ex: orientação de higiene bucal, profilaxia e aplicação de flúor);

IV - realizar procedimentos clínicos para regeneração dos tecidos periodontais e periimplantares (raspagem e alisamento radicular);

V - realizar procedimentos cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e periimplantares (cirurgia a retalho para acesso a raspagem, aumento de coroa clínica, gengivectomia, gengivoplastia e enxertos gengivais);

VI - laserterapia para tratamento e prevenção de mucosites, aftas, nevralgias, parestesias e periimplantes e Frenectomia labial;

VII - tratamento regenerativo com enxerto alógeno (materiais enxertantes);

VIII - tratamento regenerativo com uso de barreira;

IX - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

X - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

XI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente; e

XII - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 188. Ao Chefe da Seção de Implantodontia incumbe:

- I - diagnóstico, planejamento e execução de enxertos ósseos e implantes unitários ou múltiplos;
- II - manutenção e controle dos implantes;
- III - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;
- IV - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;
- V - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente; e
- VI - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 189. Ao Chefe da Seção de Ortodontia incumbe:

- I - diagnóstico, prevenção, interceptação e prognóstico das maloclusões e disfunções neuromusculares;
- II - planejamento do tratamento e sua execução mediante indicação, aplicação e controle dos aparelhos mecanoterápicos, para obter e manter relações oclusais normais em harmonia funcional, estética e fisiológica com as estruturas faciais;
- III - interrelacionamento com outras especialidades afins necessárias ao tratamento integral da face, como preparo ortodôntico para cirurgia ortognática e implantes dentários;
- IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;
- V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;
- VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente; e
- VII - administrar o arquivo de documentos ortodônticos dos pacientes.

Art. 190. Ao Chefe da Seção de Estomatologia incumbe:

- I - promover e executar procedimentos de prevenção bucal em nível individual e coletivo;
- II - conduzir e/ou supervisionar atividades de pesquisa epidemiológica, clínica e/ou laboratorial relacionadas aos temas de interesse da especialidade;
- III - detectar em estágio inicial o câncer de boca, diagnosticar e tratar doenças de origens virais, bacteriana, fúngicas, imunológica e sexualmente transmissíveis com manifestação oral, além de solicitar exames complementares para confirmação de doenças locais/sistêmicas;
- IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;
- V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;
- VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente; e
- VII - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Semiologia incumbe:

- I - elaborar diagnóstico e plano de tratamento;
- II - orientação e encaminhamento para as especialidades;
- III - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento proposto ao paciente; e
- IV - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Odontologia Hospitalar incumbe:

- I - atendimento a pacientes baixados e orientação aos acompanhantes;
- II - atendimento aos pacientes internados em terapia intensiva com interação multidisciplinar;
- III - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;
- IV - atendimento odontológico domiciliar, quando solicitado pela equipe médica;
- V - controle de dados referentes à efetividade dos tratamentos ministrados; e
- VI - aplicação de laserterapia nos pacientes internados.

DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS

Art. 193. Ao Chefe da Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar incumbe:

- I - auditar as atividades realizadas pela Seção Médico-Pericial e Seção Médico-Atendente do HFA;
- II - propor à Divisão de Perícias Médicas e aos Médicos Peritos de Organização Militar (MPOM) do HFA, que os horários de atendimento sejam estabelecidos, de forma coerente com as necessidades e peculiaridades do HFA;
- III - exercer atividade de fiscalização continuada dos atos médico-periciais e do médico-atendente, mediante utilização do Sistema de Perícias Médicas (SIPMED) e Sistema de Registros Médicos (SIRMED) respectivamente;
- IV - propor o reestudo dos atos médico-periciais, quando for o caso, para as retificações necessárias, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do lançamento dos mesmos no SIPMED;
- V - propor a reciclagem dos MPOM (HFA) sempre que ocorrer percentual anormal de pareceres incorretos ou falta de documentos que motivem a restituição dos processos;
- VI - fiscalizar os horários de trabalho e cumprimento dos prazos de tramitação dos documentos produzidos pelos MPOM (HFA) e Médico Atendente (Med Atd) do HFA;
- VII - propor e conduzir reuniões com os MPOM (HFA) e Med Atd (HFA) para orientação e avaliação geral dos trabalhos;
- VIII - fiscalizar todas as homologações de dispensas médicas das três Forças, realizadas pela Seção Médico-Atendente;

IX - fiscalizar e controlar a realização do Exame Pré-TAF, atinente aos militares do Exército, nas datas oportunas e sua posterior publicação do resultado em Boletim Interno do HFA; e

X - controlar as homologações de dispensas para convalescença em residência, acima de 08 (oito) dias, realizadas pela Seção Médico-Atendente.

Art. 194. Ao Chefe da Seção Médico-Pericial incumbe:

I - supervisionar a execução das inspeções de saúde dos militares do Exército Brasileiro, realizadas pelos MPOM (HFA), encaminhada pelo Comandante Logístico do HFA, para as seguintes finalidades previstas em Normas Técnicas:

- a) controle periódico de saúde do pessoal militar;
- b) verificação de capacidade laborativa;
- c) término de incapacidade temporária e de restrições;
- d) constatação de gravidez;
- e) justiça e disciplina;
- f) concessão de licenças para tratamento de saúde própria e suas prorrogações até 30 dias por ano;
- g) concessão de licenças para tratamento de saúde de pessoa da família até 30 dias por ano; e
- h) permanência ou saída do serviço ativo de militar temporário.

II - orientar aos MPOM (HFA) a solicitar, quando julgar necessário, laudo especializado e exames complementares para emissão do parecer e observações para conclusão das inspeções de saúde;

III - instruir aos MPOM (HFA) que entregue comunicação de inspeção aos periciados ou ao seu representante legal, após a realização do ato pericial;

IV - fiscalizar o registro de todos os atos periciais no SIPMED, realizados pelos MPOM (HFA);

V - vistoriar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIPMED;

VI - acompanhar a execução do envio das cópias de Ata de Inspeção de Saúde à autoridade competente que determinou a inspeção, no menor prazo possível;

VII - supervisionar a confecção das notas para Boletim Interno do HFA, dos resultados das inspeções de saúde, realizadas pelos MPOM (HFA); e

VIII - averiguar a confecção, controle e guarda do Livro Ata de Inspeção de Saúde.

Art. 195. Ao Chefe da Seção Médico-Atendente incumbe:

I - supervisionar a execução das homologações de dispensas médicas de militares da Marinha, Exército e Aeronáutica, lotados no HFA;

II - monitorar a confecção das notas para Boletim Interno do HFA, das homologações realizadas pelos Med Atd (HFA);

III - acompanhar a realização do Exame Pré-TAF dos militares do Exército e sua publicação em Boletim Interno;

IV - fiscalizar o registro no SIRMED, dos acidentes em serviço de militares do Exército;

V - fiscalizar a confecção dos Atestados de Origem, decorrentes de acidentes em serviço (se for o caso), lançados no SIRMED;

VI - encaminhar ao MPOM (HFA), os militares que possuem dispensas médicas prolongadas, alta hospitalar, bem como outros casos julgados necessários;

VII - vistoriar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIRMED;

VIII - averiguar a confecção, controle e guarda dos prontuários médicos; e

IX - coordenar e dar suporte aos trabalhos executados pelos médicos atendentes.

Art. 196. Ao Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho incumbe:

I - responder hierarquicamente perante à Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - inspecionar a Subdivisão e manter a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento da equipe multiprofissional;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento;

VII - programar, dirigir e participar de atividade científica, atendendo a diretrizes da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

VIII - cumprir e transmitir determinações superiores;

IX - participar de eventos científicos pertinentes, transmitindo atualizações à equipe; e

X - realizar reuniões com integrantes da Subdivisão.

Art. 197. Ao Chefe da Seção de Biossegurança incumbe:

I - promover a saúde e integridade do funcionário no local de trabalho;

II - implantar programas de prevenção à saúde do trabalhador na Instituição;

III - realizar treinamento, palestras educativas e programas de incentivo à vida saudável;

IV - identificar os riscos de acidentes e doenças;

V - investigar as causas de acidentes e doenças ocupacionais;

VI - realizar registros de acidentes de trabalho;

VII - realizar exames médicos admissionais, demissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função;

VIII - confeccionar programas de controle à saúde e segurança ocupacional como: o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); o Laudo Técnico das Condições Ambientais do trabalho (LTCAT); o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); o Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes (PPAP);

IX - entregar e fiscalizar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual Permanentes, de acordo com o que determina as Normas Regulamentadoras (NR) 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

X - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas do HFA;

XI - responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pelo HFA;

XII - manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, conforme dispõe as Normas Regulamentadoras 5 do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 5);

XIII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e empregados públicos para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; e

XIV - analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos no HFA, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Perícias incumbe:

I - realizar Perícia Oficial em Saúde (Junta Oficial em Saúde ou Perícia Oficial Singular em Saúde), por meio do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), para fins de:

- a) licença para tratamento da própria saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença à gestante;
- d) licença por motivo de acidente em serviço;
- e) aposentadoria por invalidez;
- f) constatação de deficiência de dependente e constatação de invalidez de filho, enteado, dependente ou pessoa designada;
- g) remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;
- h) horário especial para servidor com deficiência e para o servidor com familiar com deficiência;
- i) constatação de deficiência dos candidatos, aprovados em concurso público, para as vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- j) avaliação de sanidade mental do servidor para fim de Processo Administrativo Disciplinar;
- k) recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;

- l) readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;
- m) avaliação de servidor aposentado por invalidez para fim de reversão;
- n) avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no §1º do art. 186, para fim de integralização de proventos;
- o) avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;
- p) exame para investidura em cargo público;
- q) pedido de reconsideração e recurso;
- r) avaliação para isenção de imposto de renda;
- s) avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
- t) avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço;
- u) avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;
- v) comunicação de doença de notificação compulsória; e
- w) emissão de CAT/SP- Comunicação de Acidente de Trabalho pelo SIASS.

Art. 199. As Comissões Técnicas vinculadas à Direção Técnica de Saúde, coordenadas pelo Subdiretor Técnico de Saúde, terão sua constituição e incumbências definidas em ato normativo interno e seguirão legislação específica.

Art. 200. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

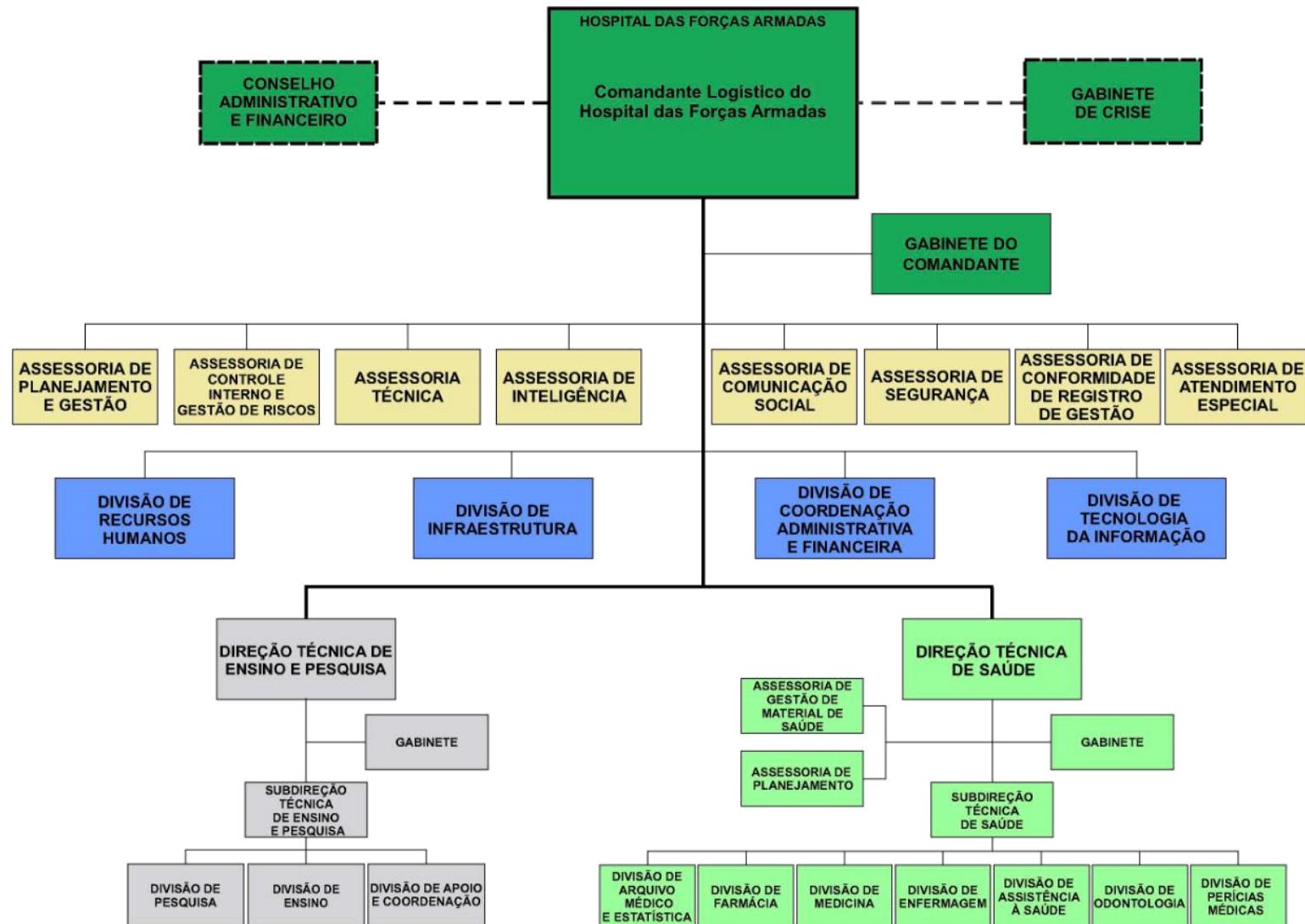
Art. 201. Ficam revogados todos os dispositivos em contrário.

Gen Ex PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

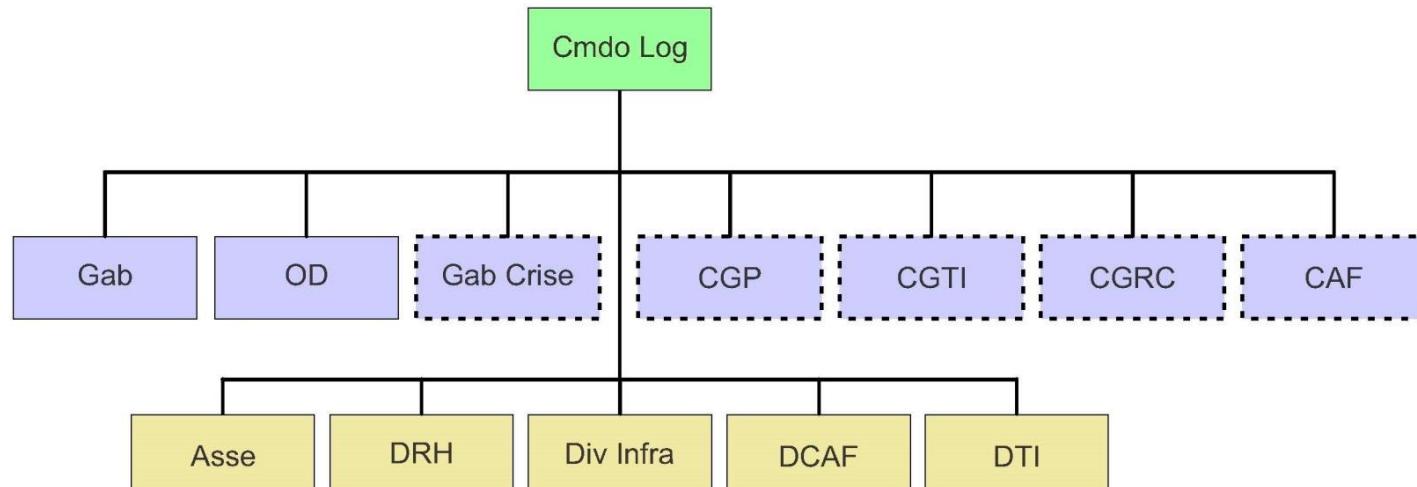
13. ORGANOGRAMAS

ORGANOGRAMAS

ANEXO 1: ORGANOGRAMA HFA

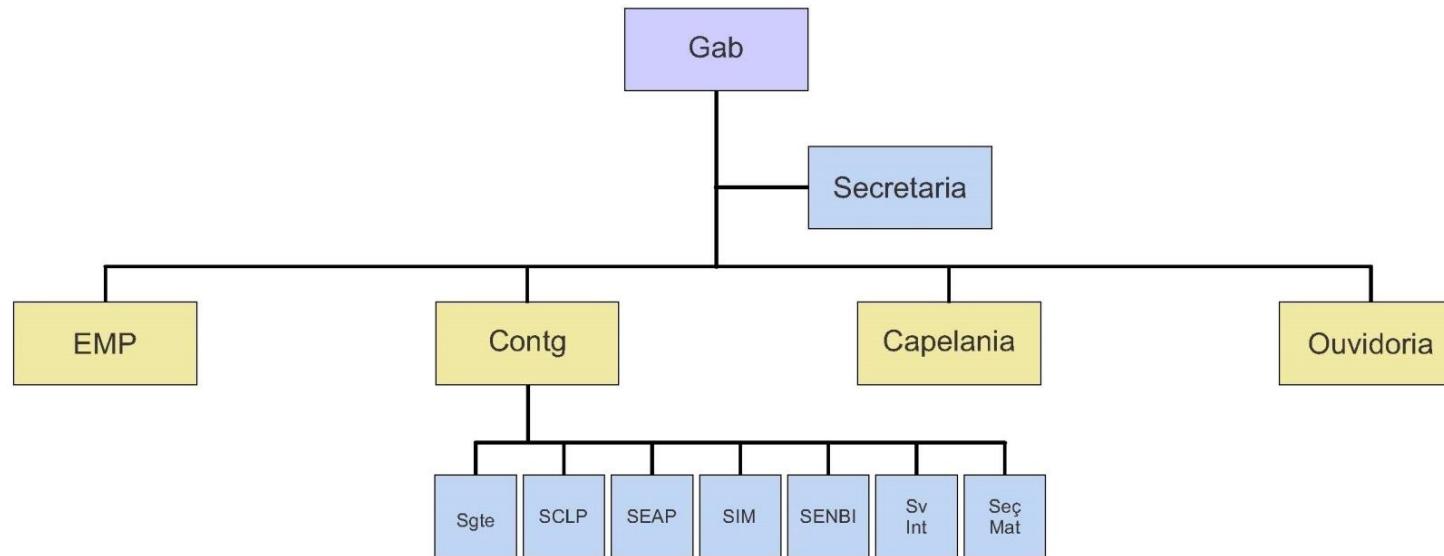


ANEXO 2: ORGANOGRAMA COMANDO LOGÍSTICO

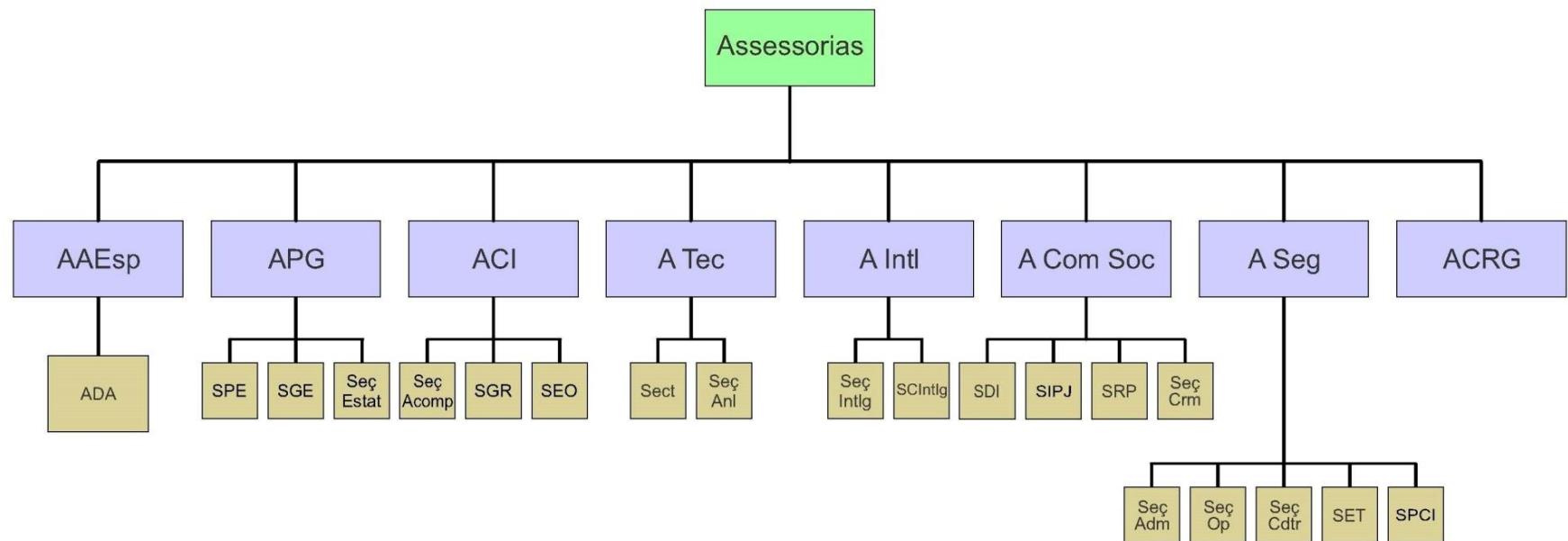


[] Setores constituídos quando acionados

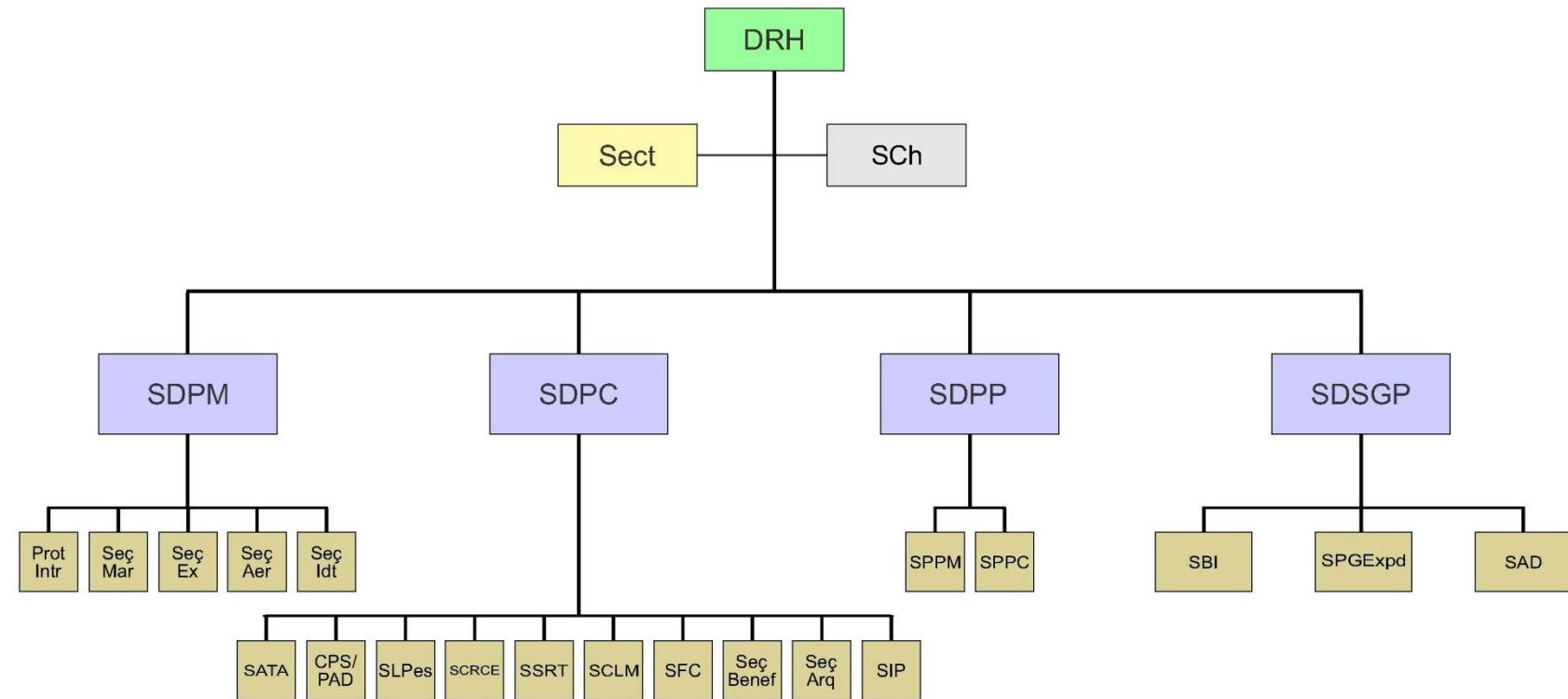
ANEXO 3: ORGANOGRAMA GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO



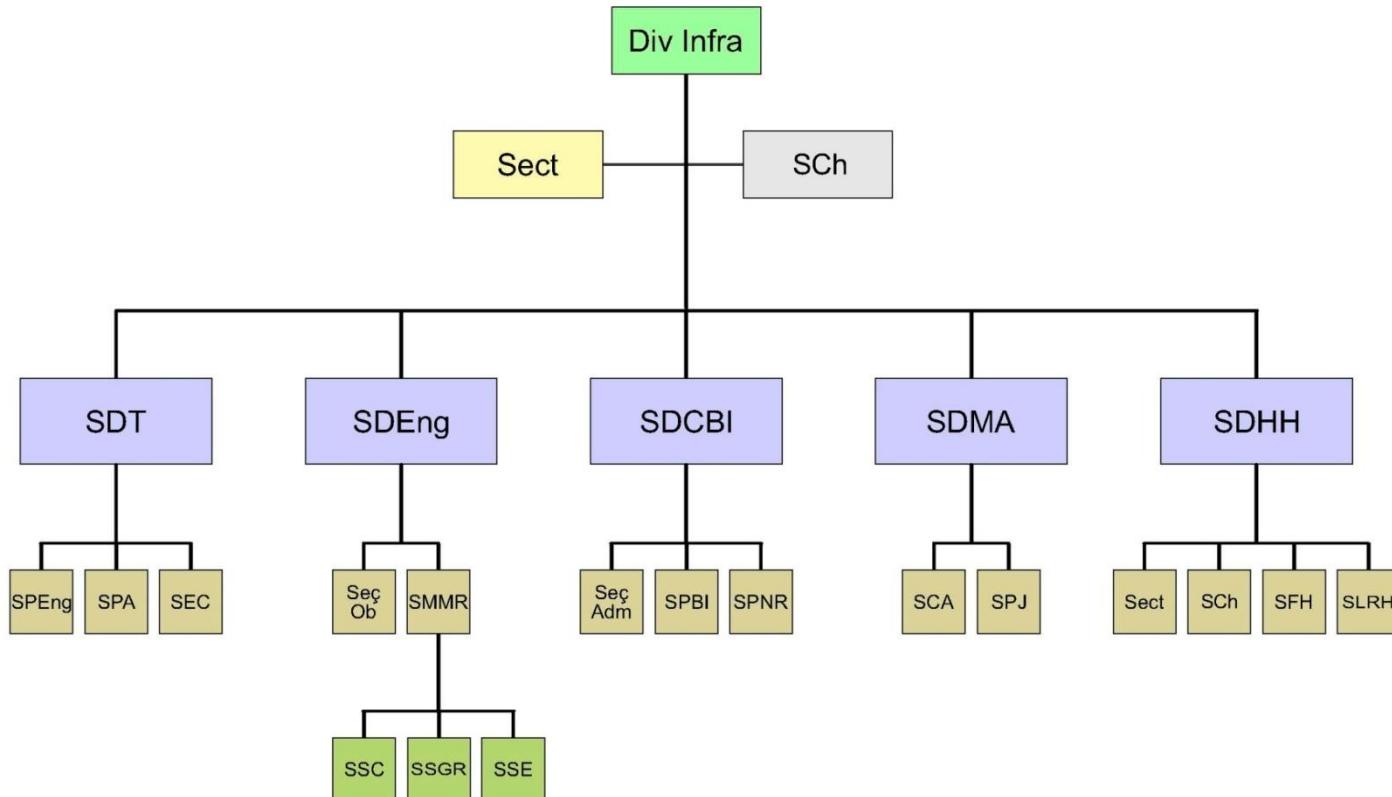
ANEXO 4: ORGANOGRAMA ASSESSORIAS



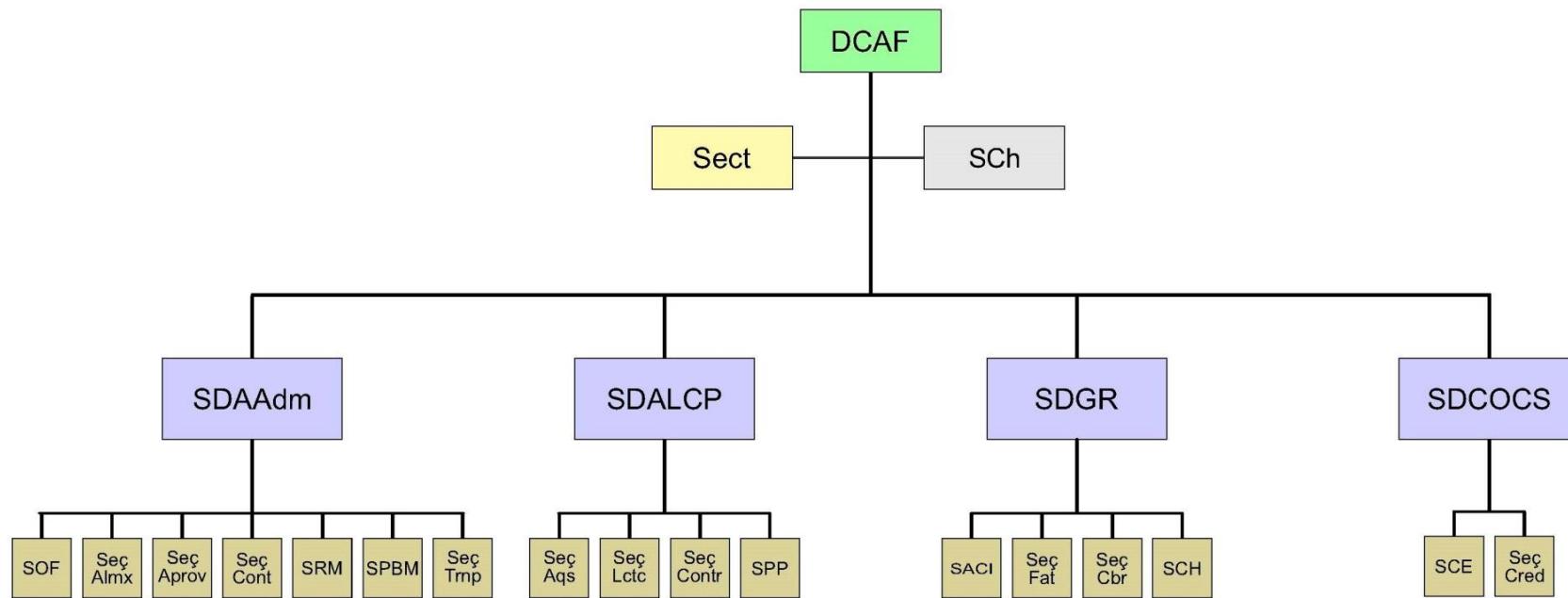
ANEXO 5: ORGANOGRAMA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



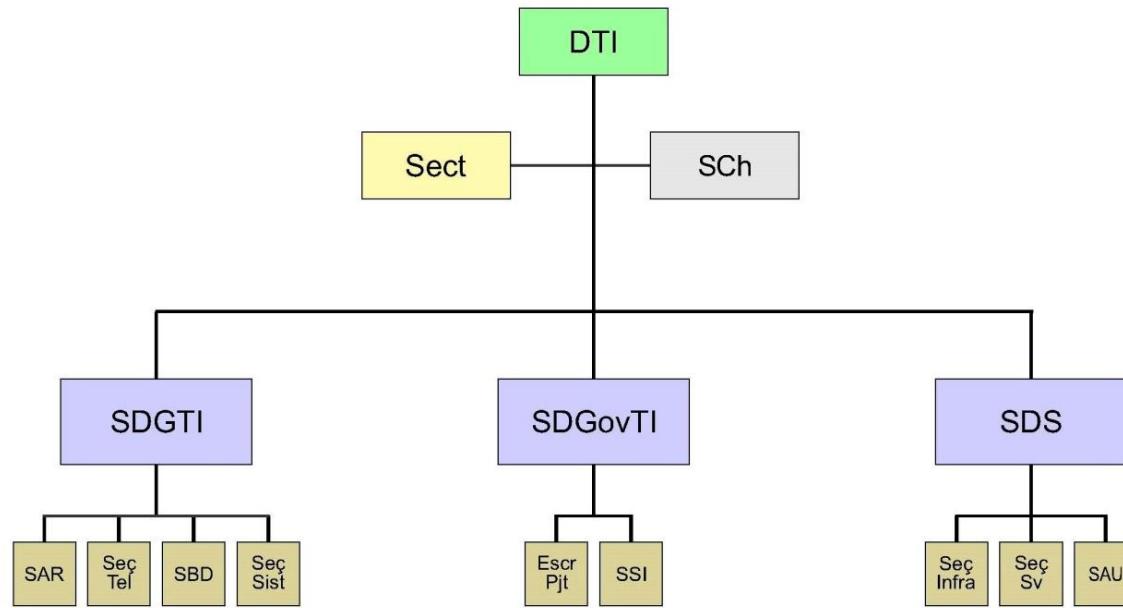
ANEXO 6: ORGANOGRAMA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA



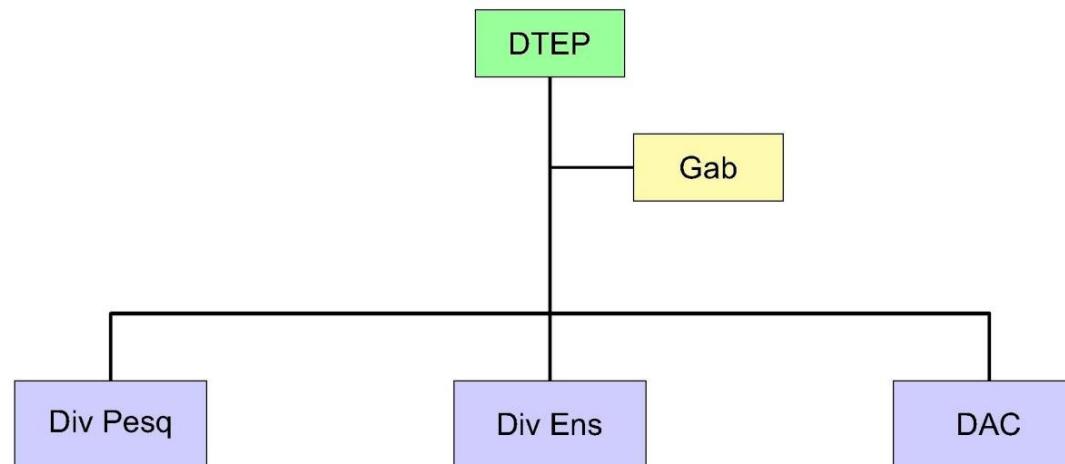
ANEXO 7: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



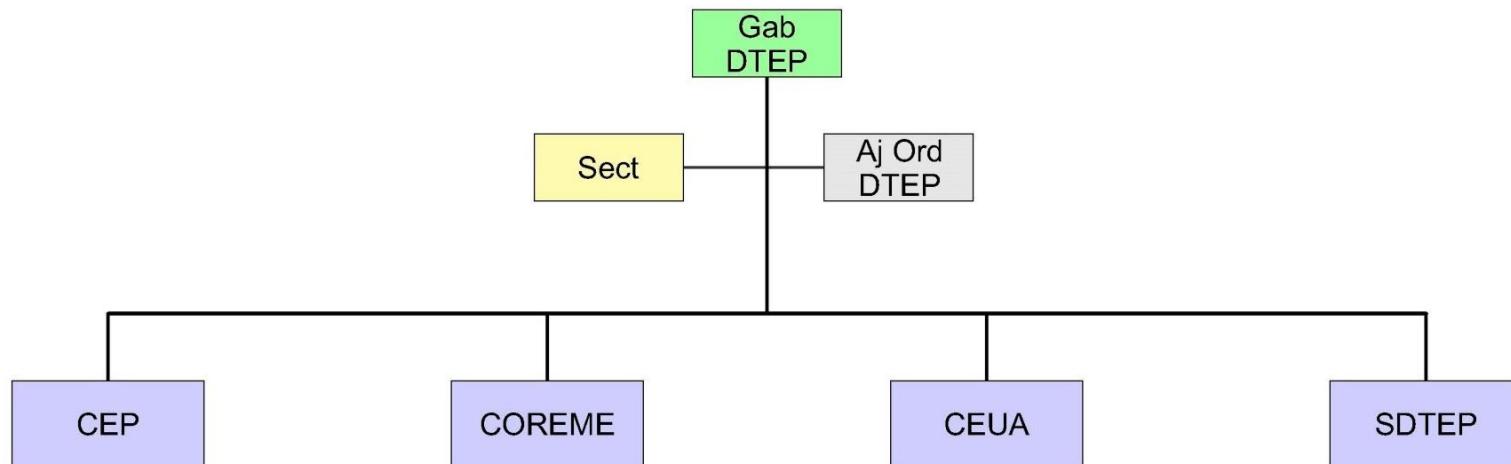
ANEXO 8: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



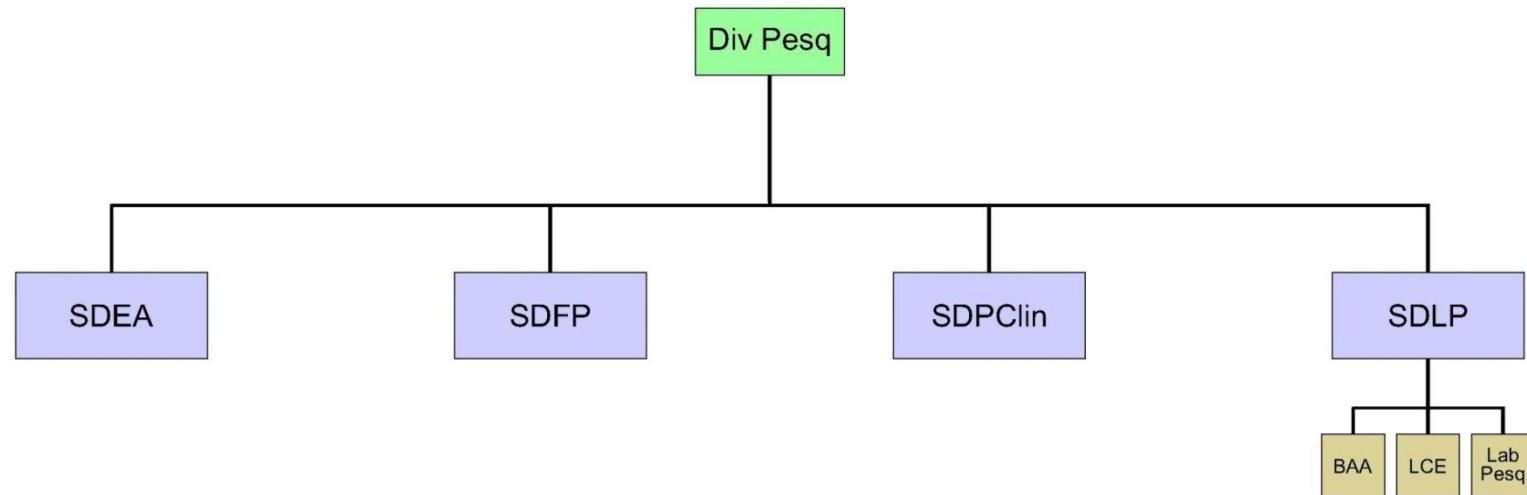
ANEXO 9: ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA



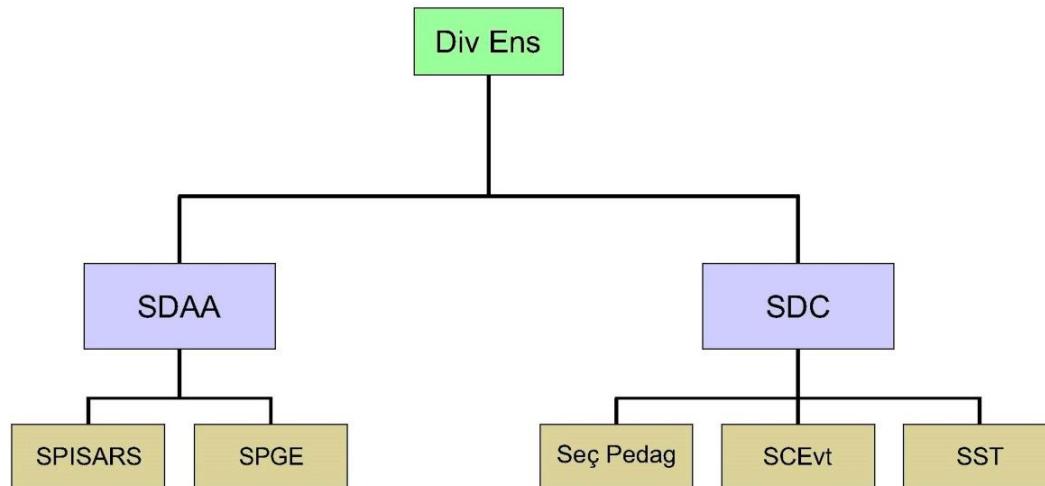
ANEXO 10: ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA



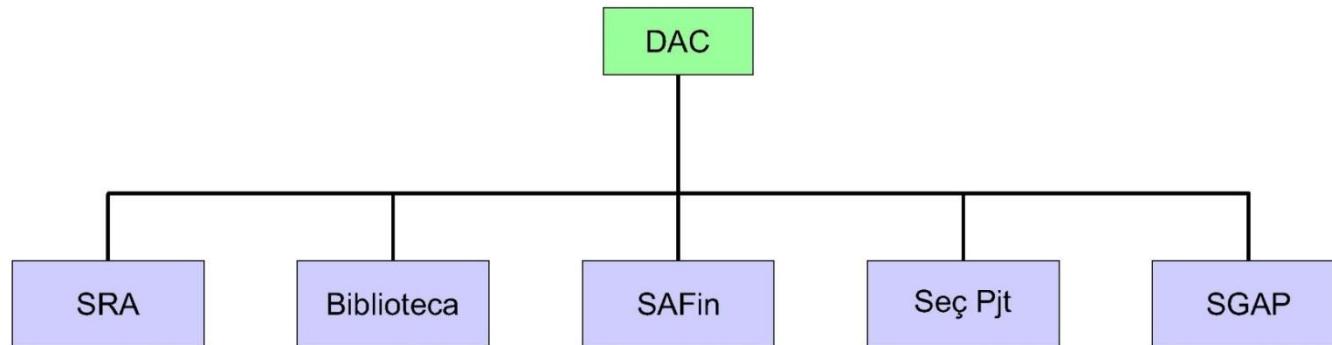
ANEXO 11: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESQUISA



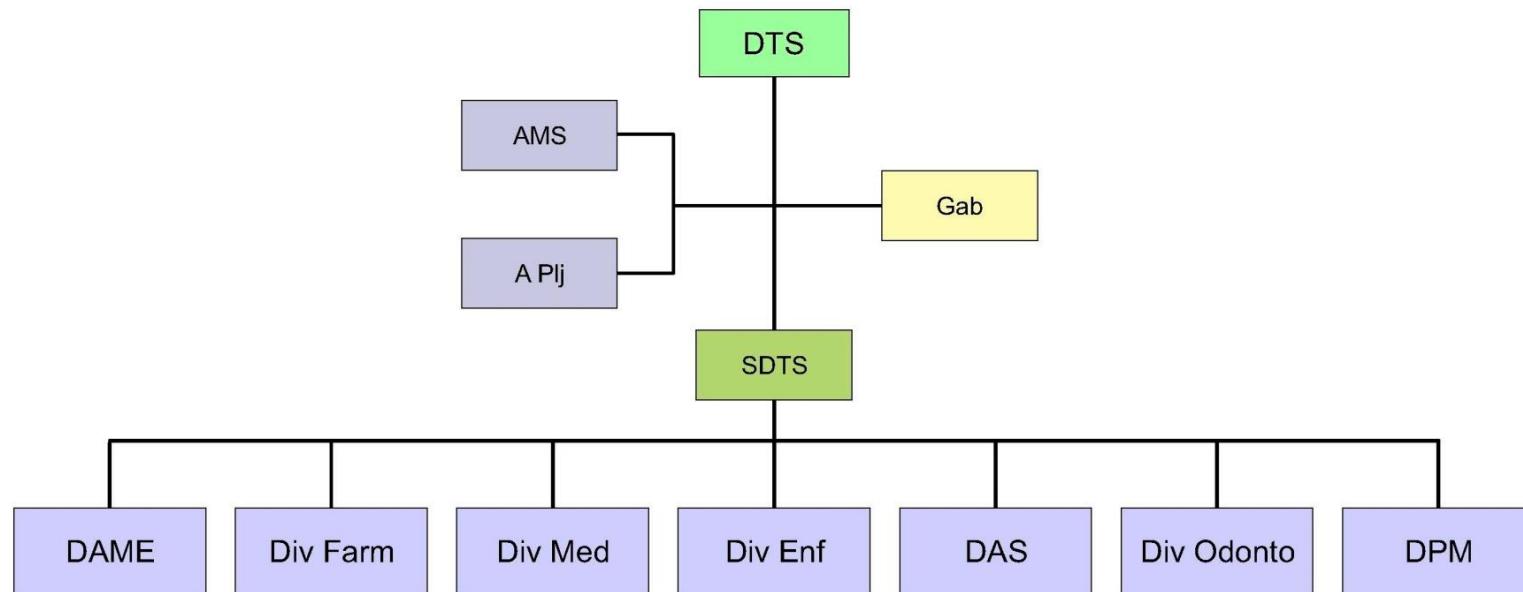
ANEXO 12: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENSINO



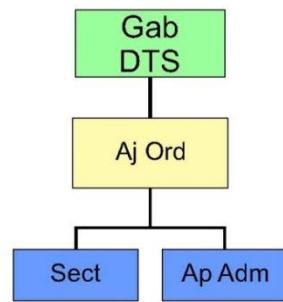
ANEXO 13: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO



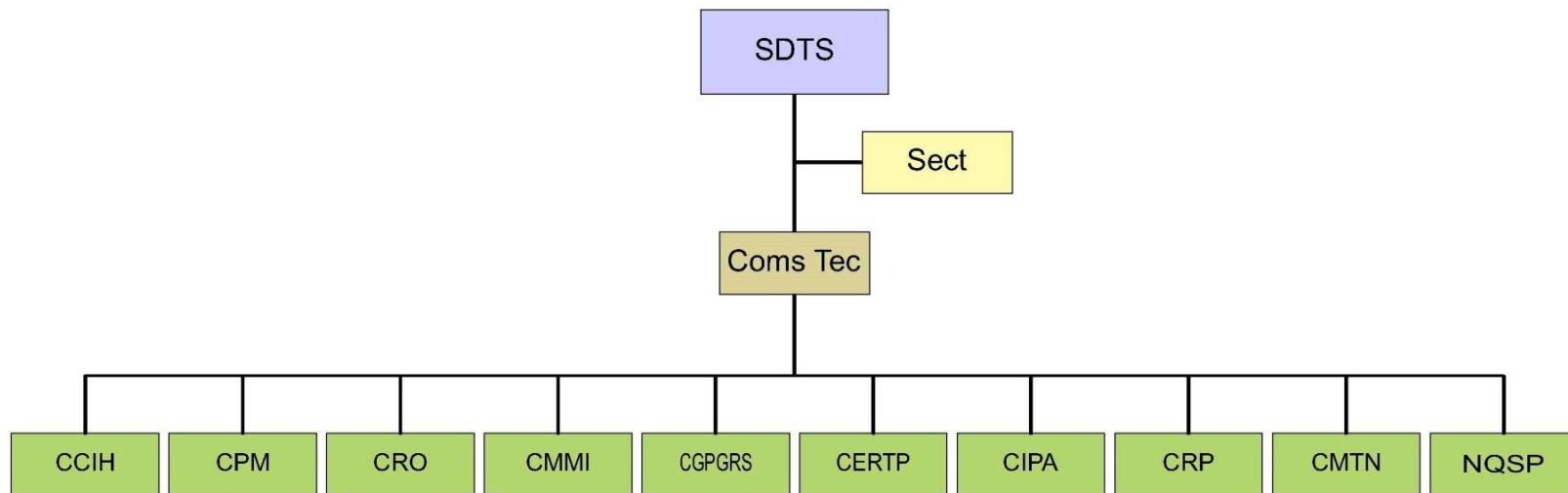
ANEXO 14: ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE



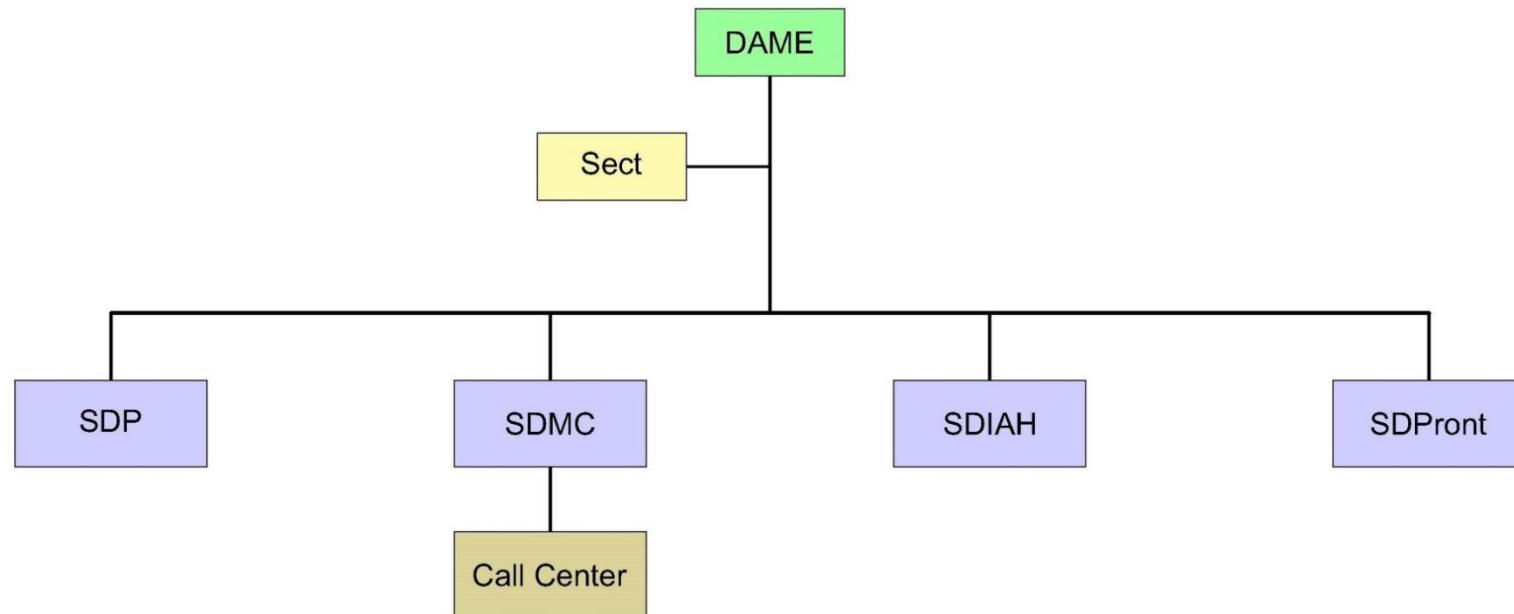
ANEXO 15: ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE



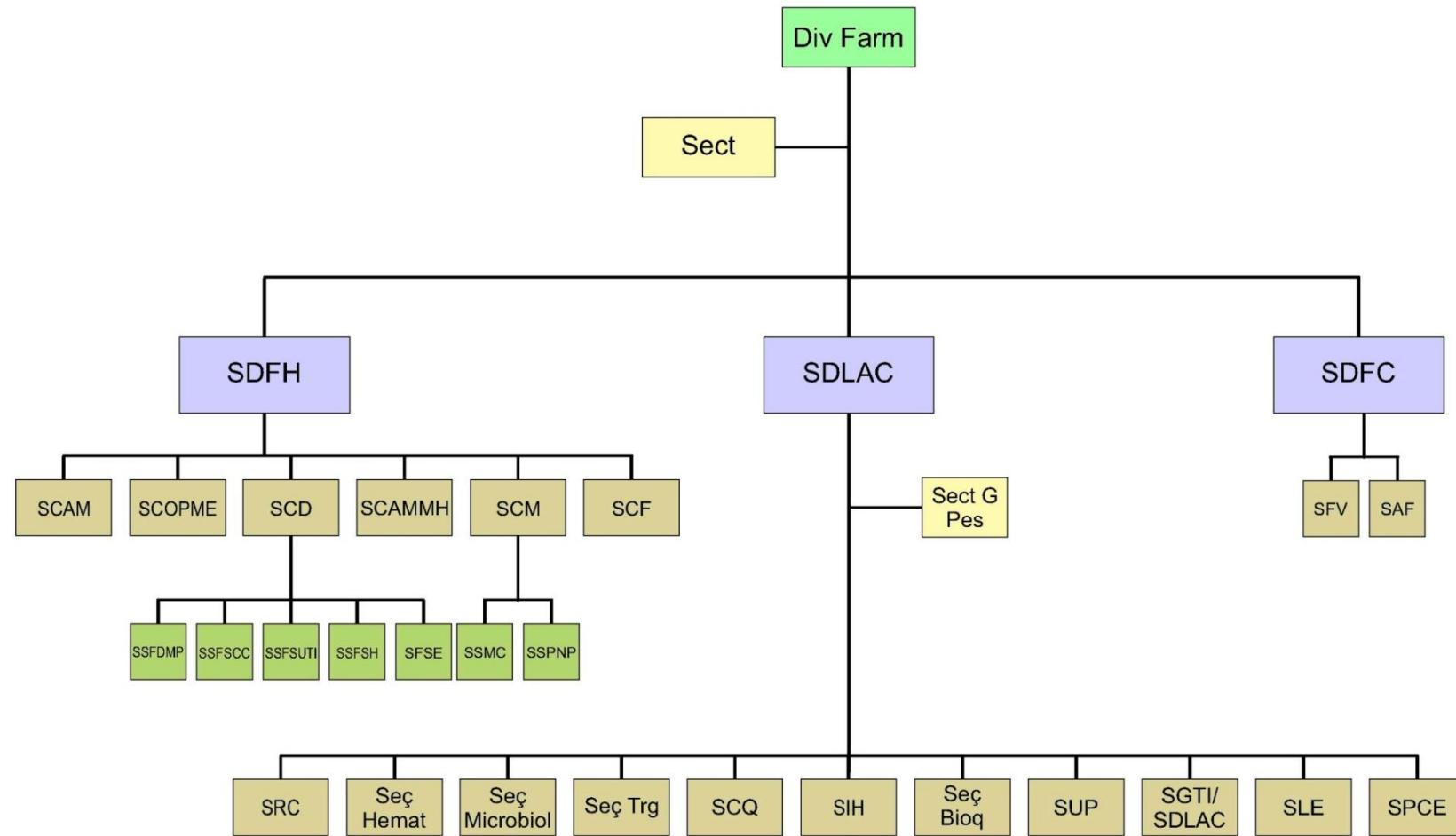
ANEXO 16: ORGANOGRAMA DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE



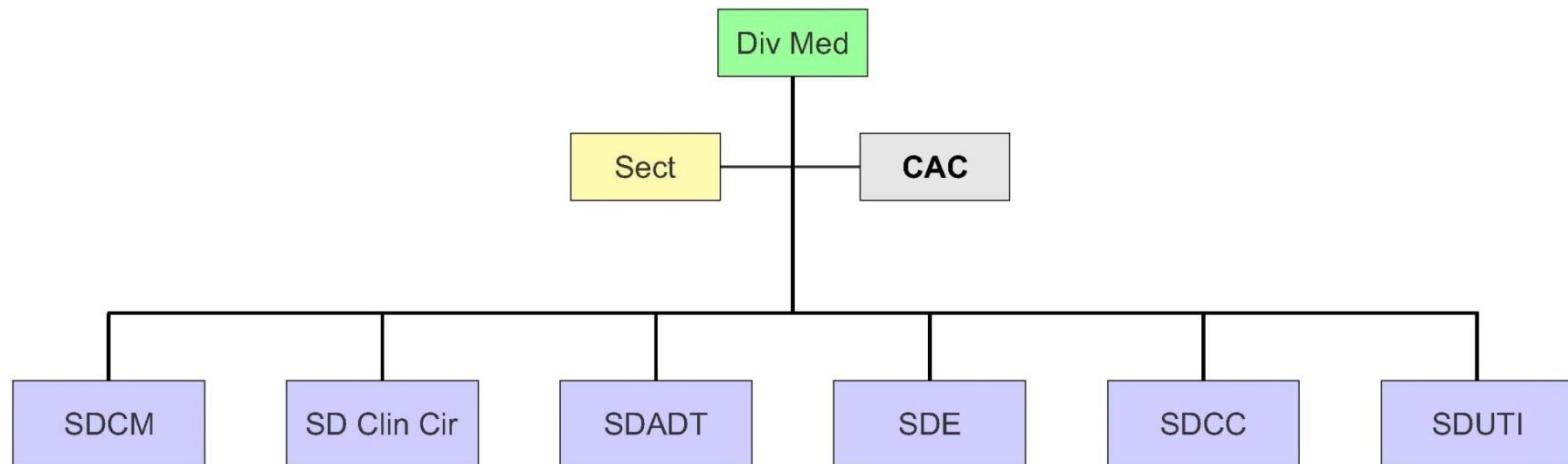
ANEXO 17: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA

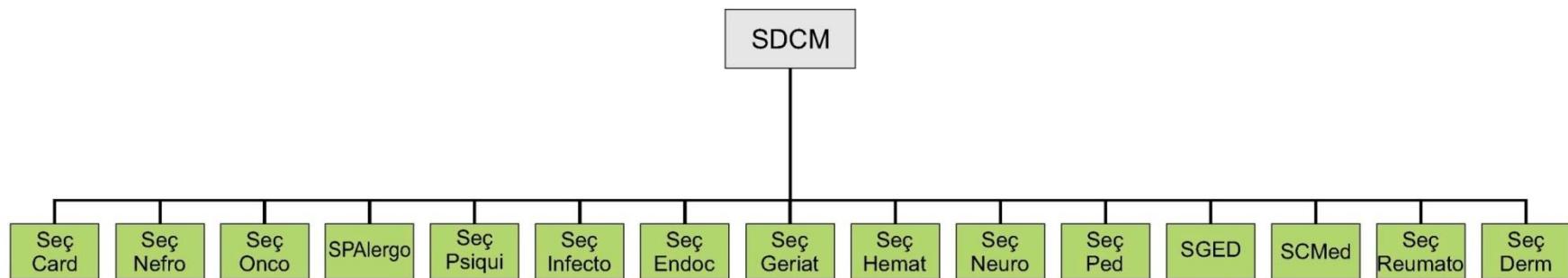


ANEXO 18: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

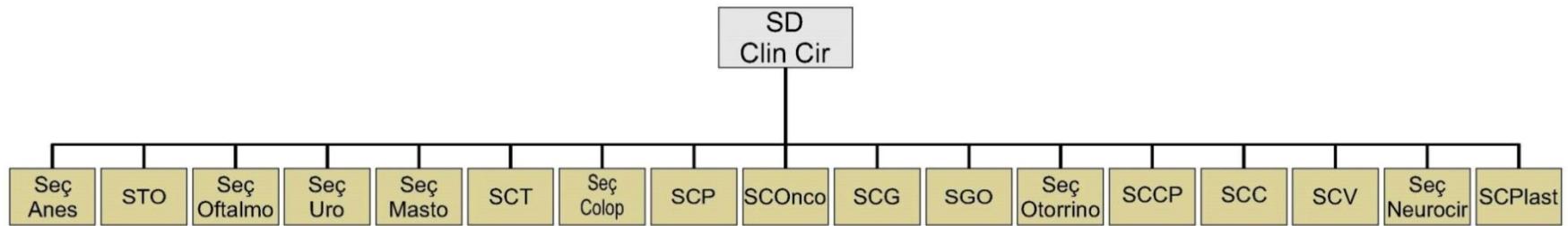


ANEXO 19: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MEDICINA

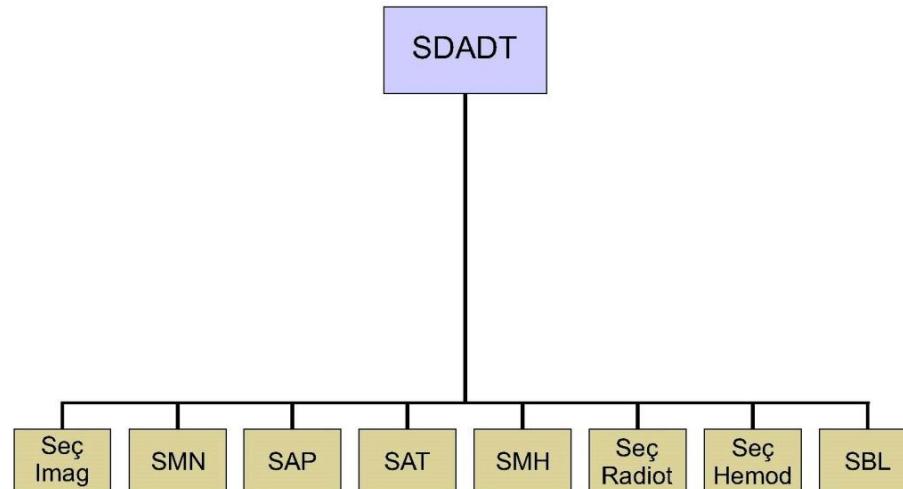


ANEXO 20: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS

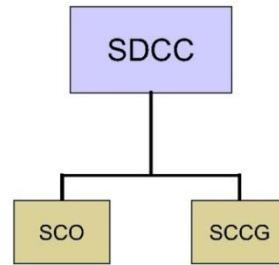
ANEXO 21: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS



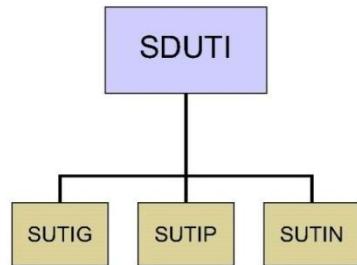
ANEXO 22: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO



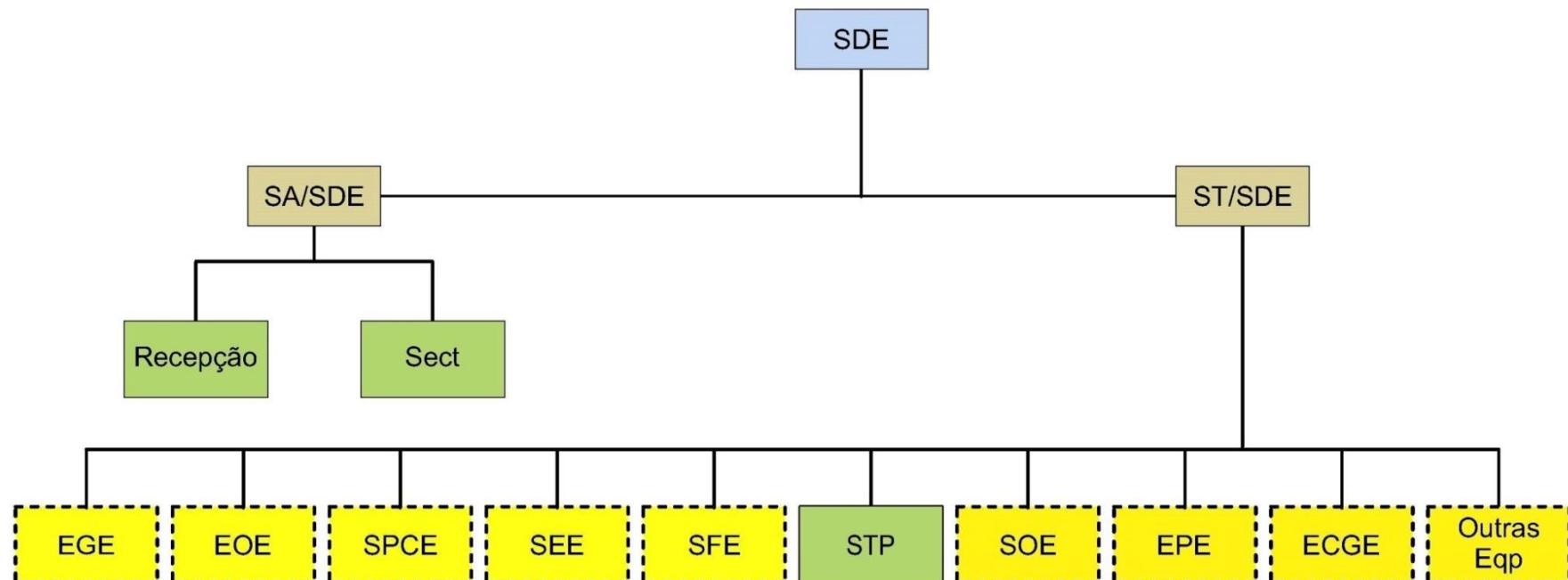
ANEXO 23: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CENTRO CIRÚRGICO



ANEXO 24: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA



ANEXO 25: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE EMERGÊNCIA



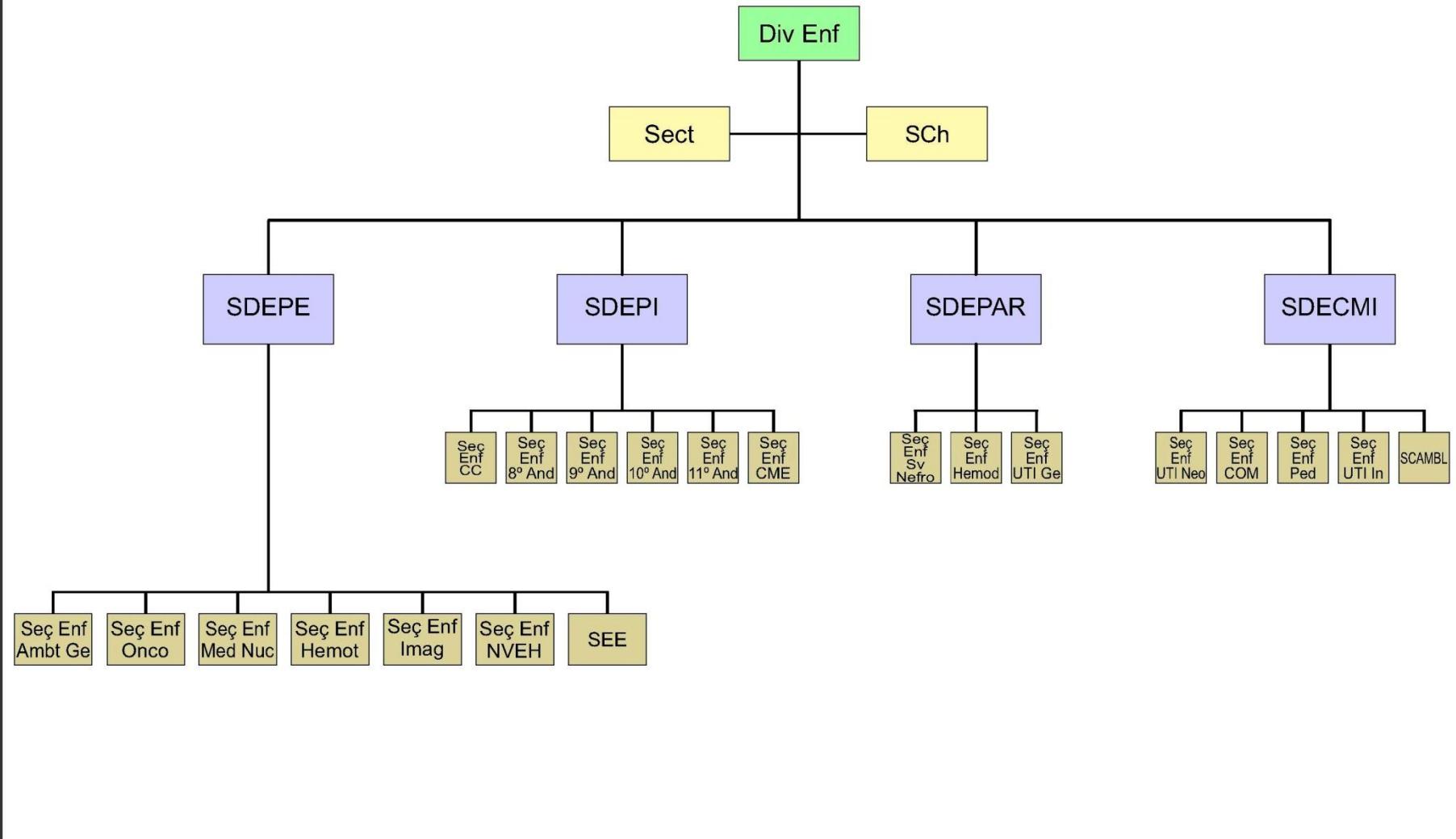
 Setores subordinados à S Div Emergência

 Setores em Controle Operacional à S Div Emergência

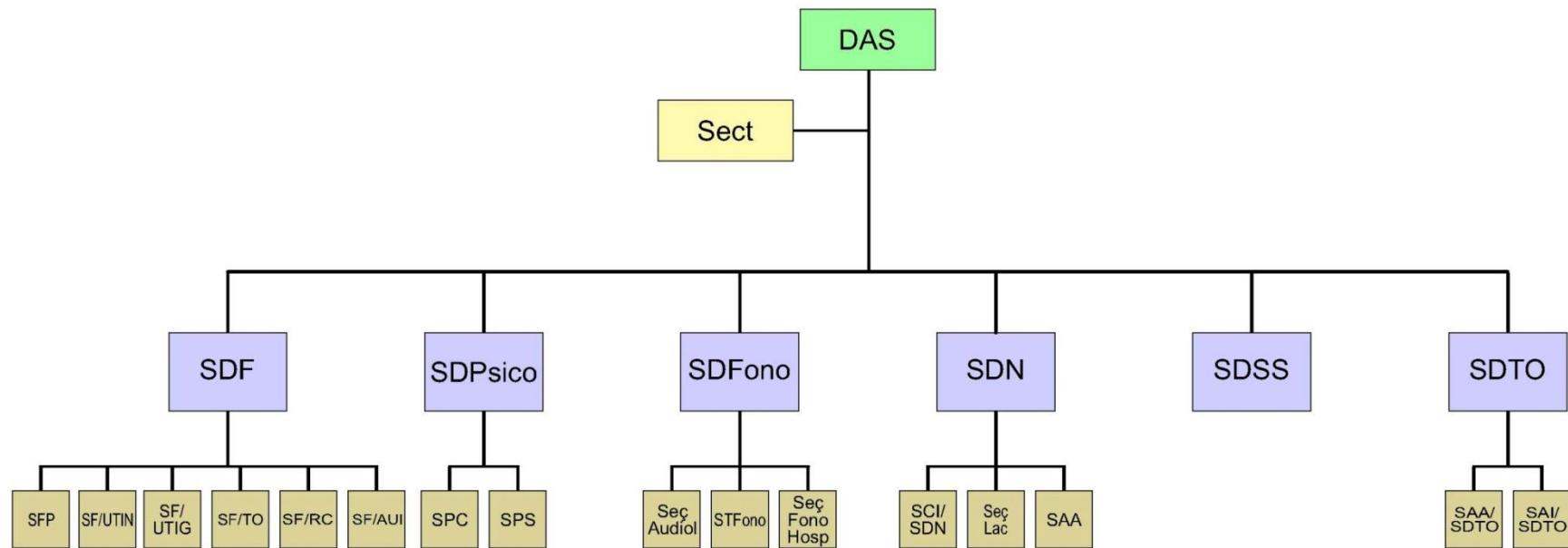
Controle Operacional: poder atribuído a um comandante para empregar e controlar forças, em missões ou tarefas específicas e limitadas, de modo a capacitá-lo ao cumprimento de sua missão. Exclui a autoridade para empregar, separadamente, os componentes destas forças, bem como, para efetuar o seu controle logístico ou administrativo e atribui autoridade para controlar outras forças que, embora não lhe sejam subordinadas, operem ou transitem em sua área de responsabilidade. (**Glossário das Forças Armadas MD 35-G-01**).

Logística: conjunto de atividades relativas à previsão e à provisão dos recursos de toda a natureza necessários à realização das ações impostas por uma estratégia. (**Glossário das Forças Armadas MD 35-G-01**).

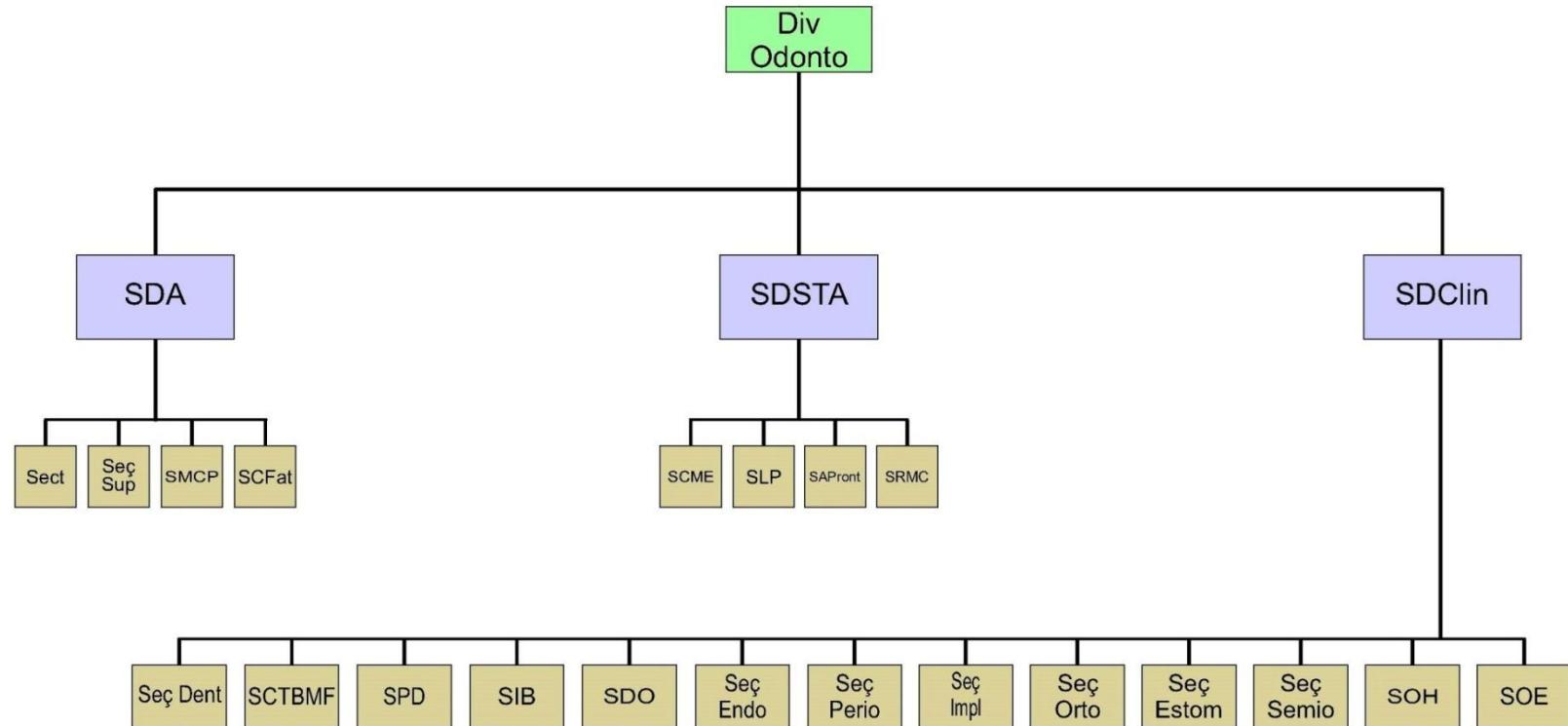
ANEXO 26: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM



ANEXO 27: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE



ANEXO 28: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA



ANEXO 29: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS

