

# **REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA REDE EBSEH**

Aprovado na 205ª Reunião do Conselho de Administração,  
realizada no dia 21 de agosto de 2025.

## SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E ESTATUTÁRIOS .....	2
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES .....	3
DOS COLEGIADOS INTERNOS .....	5
DAS COMPETÊNCIAS.....	7
Das Competências Comuns .....	7
Das Competências Específicas.....	9
Das Competências Específicas da Presidência .....	9
Das Competências Específicas da Vice-Presidência .....	17
Das Competências Específicas da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	20
Das Competências Específicas da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	23
Das Competências Específicas da Diretoria de Atenção à Saúde.....	27
Das Competências Específicas da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação.....	32
Das Competências Específicas da Diretoria de Administração e Infraestrutura .....	35
Das Competências Específicas da Diretoria de Tecnologia da Informação .....	40
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	44

## **REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA REDE EBSERH**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), empresa pública de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), regida pelo Estatuto Social, pela Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis e pelos dispositivos deste Regimento.

**Art. 2º** A Rede Ebserh é composta pela Administração Central e pelos Hospitais Universitários Federais (HUFs), sendo que, para os fins deste Regimento, considera-se:

- I. Administração Central: com foro em Brasília/DF, é constituída pelos Órgãos Sociais e Estatutários, pela Presidência, Vice-Presidência e Diretorias, juntamente com as suas áreas vinculadas, cuja competência prioritária é a gestão da Rede Ebserh; e
- II. Hospitais Universitários Federais (HUFs): também denominados como Filiais, são os hospitais geridos pela Ebserh, por meio de contrato de gestão especial firmado com as Universidades Federais, para a prestação de serviços de ensino, pesquisa e de atenção à saúde, sendo esse último exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), com o objetivo de oferecer assistência humanizada e de qualidade em média e alta complexidade, oferecer campo de prática de excelência para a formação profissional, inovação e conhecimento científico para o fortalecimento do SUS, por meio de aplicação de boas práticas de gestão hospitalar e de governança corporativa.

### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E ESTATUTÁRIOS**

**Art. 3º** Para atendimento do objeto social da empresa, a Administração Central da Rede Ebserh terá Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

- I. Conselho de Administração;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Conselho Consultivo;
- V. Comitê de Auditoria; e
- VI. Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração.

**Art. 4º** São Unidades internas de governança da Ebserh:

- I. Auditoria Interna;
- II. Área de Controle Interno, Conformidade e Gerenciamento de Riscos, denominada na Administração Central de Assessoria de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos - ACCIGR; e
- III. Ouvidoria-Geral.

**Art. 5º** As competências e demais informações sobre a Assembleia Geral, órgãos sociais e estatutários e unidades internas de governança que compõem a estrutura da Administração Central da Rede Ebserh constam do Estatuto Social da empresa e em seus respectivos regimentos internos.

### **CAPÍTULO III** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES**

**Art. 6º** São áreas vinculadas à Presidência – PRES:

- I. Chefia de Gabinete da Presidência – CG:
  - a. Secretaria-Geral – SG; e
  - b. Assessoria Técnica – ASTEC;
- II. Assessoria Parlamentar – ASPAR;
- III. Assessoria de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos – ACCIGR;
- IV. Assessoria – APRES;
- V. Consultoria Jurídica – CONJUR;
  - a. Assessoria – ACONJUR;
  - b. Assessoria de Inteligência de Dados– AIDA;
  - c. Serviço Jurídico de Contencioso Geral – SCOG;
  - d. Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista – SCOT;
  - e. Serviço Jurídico de Conformidade – SCONF; e
  - f. Serviço Jurídico de Consultivo – SCON;
- VI. Coordenadoria da Corregedoria-Geral – COGER;
- VII. Coordenadoria de Comunicação Social – CCS:
  - a. Serviço de Produção de Conteúdo – SPC;
  - b. Serviço de Eventos e Promoção Institucional – SEPI; e
  - c. Serviço de Relacionamento com a Imprensa – SRI.

**Art. 7º** São áreas vinculadas à Vice-Presidência – VP:

- I. Chefia de Gabinete da Vice-Presidência;
- II. Assessoria – AVP;
- III. Coordenadoria de Gestão da Rede – CGR:
  - a. Supervisão de Contratos de Gestão – SCG;
  - b. Supervisão de Programas Governamentais – SPG;
  - c. Supervisão de Desempenho dos HUFs – SDHUF; e
  - d. Supervisão de Relacionamento dos HUFs – SRHUF;
- IV. Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa – CEIC:
  - a. Serviço de Gestão por Processos – SGPS;
  - b. Serviço de Gestão Estratégica – SEGES e
  - c. Serviço de Gestão da Inovação Corporativa e do Conhecimento – SGIC.

**Art. 8º** São áreas vinculadas à Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Orçamento e Finanças – APDOF;
- II. Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira – CPEOF:
  - a. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF;

- b. Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOFI; e
- c. Serviço de Planejamento Orçamentário – SPO;
- III. Coordenadoria de Contabilidade – CCONT:
  - a. Serviço de Informações Gerenciais e Gestão de Custos – SIGC;
  - b. Serviço de Contabilidade – SC.

**Art. 9º** São áreas vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas – APDGP;
- II. Coordenadoria de Planejamento de Pessoal – CPP:
  - a. Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal – SEDIMP; e
  - b. Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal – SESP;
- III. Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP:
  - a. Serviço de Documentação e Registro – SDR;
  - b. Serviço de Pagamento de Pessoal – SPP; e
  - c. Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SSOST;
- IV. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP:
  - a. Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho – SECAD; e
  - b. Serviço de Relações de Trabalho – SERET.

**Art. 10.** São áreas vinculadas à Diretoria de Atenção à Saúde – DAS:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Atenção à Saúde – APDAS;
- II. Coordenadoria de Gestão da Clínica – CGC:
  - a. Serviço de Gestão do Cuidado Assistencial – SGCA;
  - b. Serviço de Gestão da Qualidade – SGQ; e
  - c. Serviço de Regulação Assistencial – SRA;
- III. Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar – CGAH:
  - a. Serviço de Contratualização Hospitalar – SCH;
  - b. Serviço de Gestão da Informação, Monitoramento e Avaliação – SGIMA;
  - c. Serviço de Planejamento Assistencial – SPA; e
  - d. Serviço de Planejamento de Insumos Assistenciais – SPIA.

**Art. 11.** São áreas vinculadas à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação – DEPI:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação – APDEPI;
- II. Coordenadoria de Gestão do Ensino – CGEN:
  - a. Serviço de Gestão de Pós-Graduação – SGPOS; e
  - b. Serviço de Gestão da Graduação, Ensino Técnico e Extensão – SGETE.
- III. Coordenadoria de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde – CGPITS:
  - a. Serviço de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde – SGITS; e
  - b. Serviço de Gestão da Pesquisa – SGPQ.

**Art. 12.** São áreas vinculadas à Diretoria de Administração e Infraestrutura – DAI:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Administração e Infraestrutura – APDAI;
- II. Coordenadoria de Gestão de Suprimentos – CGS:
  - a. Serviço de Gestão de Estoque – SGE; e
  - b. Serviço de Gestão de Patrimônio – SGPA;
- III. Coordenadoria de Administração – CAD:

- a. Serviço de Contratos e Convênios – SCC;
  - b. Serviço de Compras e Licitações – SCL;
  - c. Serviço de Administração da Sede – SADS; e
  - d. Serviço de Compras Centralizadas – SCCEN;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura Hospitalar e Hotelaria – CIH:
- a. Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras – SMPO;
  - b. Serviço de Engenharia Clínica – SEC; e
  - c. Serviço de Hotelaria Hospitalar – SHH.

**Art. 13.** São áreas vinculadas à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:

- I. Assessoria de Planejamento da Diretoria de Tecnologia da Informação – APDTI;
- II. Serviço de Governança de Tecnologia da Informação – SGTI;
- III. Coordenadoria de Sistemas da Informação – CDSI:
  - a. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas – SDS;
  - b. Serviço de Arquitetura de Sistemas – SAS; e
  - c. Serviço de Saúde Digital e Inteligência de Dados – SDID;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – CISTI:
  - a. Serviço de Infraestrutura e Segurança de Tecnologia da Informação – SISEG; e
  - b. Serviço de Suporte de Tecnologia da Informação – STI.

## **CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS INTERNOS**

**Art. 14.** Para fins deste Regimento Interno os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades explícitas e reconhecidas como relevantes, cujos objetos de atuação não possam ser resolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente e podem organizar-se sob as seguintes formas:

- I. Câmara Técnica: de duração perene, atua de forma consultiva no nível tático, composta por profissionais de referência na área de atuação, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, como padronizações técnicas e definições de melhores práticas;
- II. Centro de Competência: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva no nível operacional, composta por equipe multidisciplinar da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh, analisando detalhadamente temas de tecnologia da informação e propondo padronizações técnicas e definições de melhores práticas, quanto a sistemas e a infraestrutura de TI;
- III. Comissão: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível tático operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas;
- IV. Comitê: de duração perene, atua de forma consultiva no nível estratégico, formulando e avaliando políticas e diretrizes de natureza corporativa, planejando e coordenando ações transversais à organização com ampla abrangência, propondo soluções integradas para problemas complexos;
- V. Escritório: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível estratégico, tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, com o

objetivo de disseminar, zelar, propor e apoiar padrões e práticas de gestão estabelecidos no âmbito da Rede Ebserh;

- VI. Grupo de Trabalho: de duração temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico operacional, na execução de ações ou projetos específicos, com prazo preestabelecido, propondo soluções para problemas determinados ou executando ações transversais que envolvam mais de uma área organizacional; e
- VII. Núcleo Técnico Operacional: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico operacional, em temas específicos, instituídos em consonância com as orientações da Administração Central da Ebserh ou por normativos e políticas públicas relacionados ao ensino e à gestão hospitalar.

Parágrafo único. Poderão ser instituídos outros colegiados internos, além dos previstos nesse artigo, desde que não haja sobreposição e conflito de competências com os definidos neste Regimento Interno e atendam ao disposto no § 1º do artigo 15.

**Art. 15.** Os Colegiados Internos com atuação no âmbito da Administração Central serão instituídos por meio de portaria emitida pela autoridade competente.

§ 1º A portaria de instituição dos colegiados internos deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- I. objetivos e competências do colegiado;
- II. composição, com a indicação de nomes dos cargos e funções específicas que representem as áreas imprescindíveis à realização dos respectivos trabalhos, bem como previsão de substituição;
- III. coordenador do colegiado interno;
- IV. área organizacional a qual o colegiado interno terá vínculo temático e de suporte ao seu funcionamento;
- V. área(s) organizacional(is) ou gestor(es) ao qual o colegiado interno deverá submeter os resultados da sua atuação;
- VI. prazo para início e, no caso de comissões temporárias e grupos de trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;
- VII. órgão superior responsável pela aprovação do regimento interno do colegiado, com exceção de colegiados temporários; e
- VIII. previsão de participação de convidados.

§ 2º A portaria de que trata o parágrafo anterior deverá ser precedida por nota técnica que apresente as motivações para sua instituição.

§ 3º A participação nos colegiados internos não será remunerada.

§ 4º Os comitês e comissões permanentes terão seus regimentos aprovados pela respectiva autoridade competente.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Das Competências Comuns**

**Art. 16.** São competências comuns à Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Coordenadorias, Supervisões e Serviços:

- I. acompanhar e apoiar a evolução dos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Organizacional executados sob sua responsabilidade;
- II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- IV. estabelecer diretrizes, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da Rede Ebserh;
- V. prestar suporte e orientações técnicas, no âmbito de suas competências, às áreas responsáveis pela execução dos processos sob sua responsabilidade nos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VII. realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle interno e mitigação de riscos;
- VIII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- IX. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles que se alinham aos instrumentos norteadores da Rede Ebserh;
- X. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade no âmbito da Administração Central;
- XI. atuar na elaboração do plano anual de compras centralizadas, planejamento da contratação e seleção de fornecedores de compras centralizadas das categorias de compras sob sua responsabilidade;
- XII. fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores e a elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão, à consultoria jurídica e aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XIV. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XV. promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;



- XVI. apoiar tecnicamente a Rede Ebserh em processos de avaliação de necessidades de aquisição de tecnologias em saúde, no âmbito das suas competências;
- XVII. gerir colegiados internos especificados no artigo 14, relacionados aos temas sob sua responsabilidade; e
- XVIII. identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), ações de capacitação da(s) equipe(s) de trabalho.

**Art. 17.** São competências comuns às Diretorias:

- I. propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria;
- II. elaborar e monitorar a execução do planejamento orçamentário da Administração Central no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- III. atuar na avaliação de pleitos assistenciais em relação a avaliação de alteração da oferta de serviços assistenciais nos HUFs da Rede Ebserh, no que tange sua área de atuação;
- IV. contribuir com a formulação e qualificação de políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- V. fomentar ações de atualização e projetos voltados ao desenvolvimento científico e incorporação de novas tecnologias vinculadas às áreas e temas de sua competência
- VI. editar normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação, em articulação com as demais Diretorias e a Consultoria Jurídica;
- VII. apoiar a estruturação dos hospitais da Rede Ebserh para o processo de certificação e de recertificação como hospital de ensino;
- VIII. promover eventos institucionais relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- IX. divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- X. trabalhar de maneira articulada com as demais Diretorias, Vice-Presidência e Presidência, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento da Rede Ebserh;
- XI. realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação; e
- XII. gerenciar processos e celebrar parcerias que não exigem repasses financeiro, mediante a aprovação prévia da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A edição de normas que sejam afetas a mais de uma diretoria serão aprovadas em Diretoria Executiva.

**Art. 18.** São competências comuns às Assessorias de Planejamento das Diretorias:

- I. assessorar a organização e o funcionamento da Diretoria;
- II. proceder a articulação da Diretoria em suas relações administrativas com as demais Diretorias, com os HUFs da Rede Ebserh, órgãos e entidades;
- III. elaborar e consolidar as pautas de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Diretor;
- IV. preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Diretor;
- V. organizar a agenda de compromissos, eventos e reuniões da Diretoria;
- VI. organizar viagens e visitas institucionais do Diretor, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VII. realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos encaminhados à Diretoria;
- VIII. realizar a manutenção e organização de arquivos digitais e físicos e demais materiais de interesse da Diretoria;

- IX. realizar estudos e pesquisas de interesse da Diretoria;
- X. elaborar e/ou consolidar os documentos técnicos de caráter transversal da Diretoria;
- XI. conduzir o processo de solicitação e concessão de diárias e passagens no âmbito da Diretoria;
- XII. coordenar as ações relacionadas ao planejamento tático e estratégico no âmbito da Diretoria; e
- XIII. assessorar o Diretor em outros assuntos que lhe forem designados no âmbito da atuação da Diretoria.

**Art. 19.** São competências comuns às Coordenadorias e aos Serviços:

- I. orientar tecnicamente os HUFs da Rede Ebserh nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II. avaliar tecnicamente o planejamento, a execução e as revisões dos planos de aplicação de recursos e do Contrato de Objetivos no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- III. subsidiar a diretoria na elaboração e no monitoramento da execução do planejamento orçamentário da Administração Central no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- IV. propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria;
- V. propor normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação; e
- VI. realizar, no âmbito da área de atuação, atividades demandadas pela Diretoria à qual se encontram vinculados.

## **Seção II**

### **Das Competências Específicas**

#### **Subseção I**

#### **Das Competências Específicas da Presidência**

**Art. 20.** São competências da Presidência – PRES:

- I. dirigir os processos relacionados à comunicação social e gestão documental;
- II. dirigir os processos relacionados gestão de órgãos colegiados estatutários;
- III. dirigir os processos relacionados a apuração de responsabilidade, ao relacionamento com órgãos de controle e à atuação jurídica da empresa; e
- IV. dirigir os processos relacionados à conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos.

**Art. 21.** São competências da Chefia de Gabinete da Presidência – CG:

- I. prestar assistência direta e imediata ao Presidente na preparação, na análise e no despacho do expediente;
- II. coordenar os trabalhos da Secretaria-Geral e da Assessoria Técnica;
- III. organizar as agendas internas e externas que tenham participação do Presidente;
- IV. subsidiar e auxiliar o Presidente na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos à Ebserh, com a participação da Coordenadoria de Gestão da Rede (CGR) da Vice-Presidência e da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS), quando necessário;
- V. redigir, revisar, tramitar e organizar a correspondência e outros documentos da Presidência da Ebserh;
- VI. supervisionar o trabalho da Secretaria–Geral relativo à gestão documental na empresa; e
- VII. supervisionar a operação dos órgãos colegiados.

**Art. 22.** São competências da Secretaria-Geral – SG:

- I. gerir a operação dos órgãos colegiados e manter os registros das reuniões e resoluções;
- II. organizar e participar das reuniões dos órgãos colegiados estatutários, bem como elaborar os documentos pertinentes relacionados às reuniões;
- III. editar e publicar o Boletim de Serviço da Administração Central;
- IV. orientar a gestão documental na empresa; e
- V. gerir o repositório dos atos administrativos publicados no Boletim de Serviço da Administração Central e os emitidos pelos órgãos sociais e estatutários da Ebserh.

**Art. 23.** São competências da Assessoria Técnica – ASTEC:

- I. dispensar assistência direta à Presidência;
- II. assessorar a Presidência em viagens, promovendo e monitorando as ações necessárias;
- III. contribuir com as atividades de expediente relativas à Presidência; e
- IV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Presidência.

**Art. 24.** São competências da Assessoria Parlamentar – ASPAR:

- I. dispensar assistência direta e imediata ao Presidente em sua representação política;
- II. acompanhar, junto ao Congresso Nacional, os projetos de lei de interesse da empresa;
- III. analisar e elaborar respostas a requerimentos de informação de parlamentares;
- IV. acompanhar a Presidência em audiências com parlamentares;
- V. atender a parlamentares e assessores parlamentares;
- VI. coordenar e acompanhar a captação de recursos orçamentários por intermédio de emendas parlamentares para a administração central e para os hospitais universitários;
- VII. monitorar matérias de interesse da empresa relativas a assuntos legislativos e orientar as ações da Ebserh, em articulação com a Consultoria Jurídica; e
- VIII. estudar e emitir parecer nos assuntos que lhe forem submetidos, para que contribuam com a tomada de decisões.

**Art. 25.** São competências da Assessoria – APRES:

- I. fazer a interlocução com as coordenadorias e serviços da Presidência, sobre os assuntos afetos à Presidência;
- II. auxiliar o Presidente na articulação com a Vice-Presidência, Diretorias, equipes de governança dos HUFs da Rede Ebserh, órgãos e entidades;
- III. estudar e emitir pareceres nos assuntos que lhe forem submetidos para apoio à tomada de decisão do Presidente;
- IV. elaborar e/ou consolidar os documentos técnicos em articulação com as coordenadorias e assessorias da Presidência; e
- V. assessorar o Presidente em outros assuntos que lhe forem designados no âmbito da sua atuação.

**Art. 26.** São competências da Consultoria Jurídica – CONJUR:

- I. assessorar a Presidência, a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Conselho Consultivo, os Colegiados Executivos, as Superintendências das filiais, e as demais áreas da empresa em assuntos de natureza jurídica;
- II. atuar no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados pelas áreas assessoradas;

- III. realizar advocacia preventiva da Rede Ebserh, recomendando, inclusive de ofício, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes;
- IV. defender os interesses da empresa em ações judiciais e procedimentos extrajudiciais, inclusive prestando informações em mandado de segurança em nome das autoridades públicas, com subsídios prestados pelas áreas da empresa;
- V. elaborar manifestações jurídicas e realizar estudos em matérias de sua competência;
- VI. atuar em processos judiciais e extrajudiciais na defesa de gestor e ex-gestor e nos casos autorizados, conforme normativo interno da Ebserh;
- VII. propor à gestão da empresa a criação ou alteração de normas, visando diminuir riscos e vulnerabilidades jurídicas;
- VIII. estabelecer relacionamento institucional da Ebserh com o Poder Judiciário e demais atores do Sistema de Justiça;
- IX. prospectar parcerias e cooperações institucionais em temas jurídicos, com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e organismos internacionais sobre os temas relacionados à atuação jurídica da Ebserh; e
- X. atuar em outros assuntos que forem designados no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica poderá, sem prejuízo do disposto nesse regimento interno, elaborar regulamento próprio especificando as competências dos Serviços, Divisões, Setores e Unidades que compõem a sua estrutura centralizada de serviços.

**Art. 27.** São competências da Assessoria – ACONJUR:

- I. assessorar a chefia da Consultoria Jurídica nos assuntos de sua competência, oferecendo suporte técnico e administrativo;
- II. proceder a articulação da Consultoria Jurídica em suas relações administrativas com as áreas assessoradas;
- III. coordenar a distribuição de processos e documentos recebidos no Gabinete da Consultoria Jurídica;
- IV. elaborar e consolidar as pautas de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a chefia da Consultoria Jurídica;
- V. preparar os expedientes a serem despachados ou assinados pela Chefia da Consultoria Jurídica;
- VI. gerenciar as indicações de representantes da Consultoria Jurídica em órgãos colegiados, comissões e grupos de trabalho e manter registro em sistema informatizado;
- VII. gerenciar as indicações de advogados ou do apoio administrativo para instrutorias em capacitações internas ou externas;
- VIII. monitorar as ações relacionadas ao planejamento tático e estratégico no âmbito da Consultoria Jurídica;
- IX. apoiar a chefia da Consultoria Jurídica na coordenação das atividades exercidas pelos Serviços, Divisões, Setores e Unidades Jurídicas;
- X. coordenar os afastamentos das chefias diretamente vinculadas à chefia da Consultoria Jurídica, aprovando férias, abonos e substituições;
- XI. gerenciar o processo de solicitação e concessão de diárias e passagens no âmbito da Consultoria Jurídica;
- XII. coordenar as atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas às atividades da Consultoria Jurídica;

- XIII. coordenar, com o apoio dos Serviços Jurídicos, a projeção das despesas judiciais e extrajudiciais passíveis de execução orçamentária e financeira em cada exercício;
- XIV. monitorar, com o suporte dos Serviços Jurídicos, o empenho e a execução dos recursos de despesas judiciais;
- XV. acompanhar o planejamento das contratações e a execução de contratos administrativos de interesse da Consultoria Jurídica;
- XVI. propor a otimização das rotinas administrativas da Consultoria Jurídica;
- XVII. acompanhar auditorias internas e externas relativas à atuação jurídica; e
- XVIII. exercer outras funções delegadas pela chefia da Consultoria Jurídica e demais atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 28.** São competências da Assessoria de Inteligência de Dados – AIDA:

- I. coletar, armazenar e analisar dados de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos;
- II. articular com outras áreas o desenho e a estruturação de banco de dados e demais recursos tecnológicos da Consultoria Jurídica;
- III. desenvolver painéis de análise de dados e indicadores para suporte à chefia da Consultoria Jurídica na tomada de decisões estratégicas;
- IV. apoiar a chefia da Consultoria Jurídica no estabelecimento de fluxos e processos de trabalho, com utilização plena e integrada dos recursos humanos e de informática;
- V. gerenciar os sistemas de gestão de dados jurídicos, assegurando a integridade e a segurança da informação;
- VI. propor medidas que visem garantir a integridade, precisão e segurança de dados, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI; e
- VII. exercer outras funções delegadas pela chefia da Consultoria Jurídica e demais atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 29.** São competências do Serviço Jurídico Contencioso Geral – SCOG:

- I. defender, em sede judicial, diretamente, os interesses da empresa em ações judiciais:
  - a. relacionadas aos instrumentos jurídicos firmados entre a Ebserh e as Instituições Federais de Ensino Superior;
  - b. de competência originária do Supremo Tribunal Federal, especialmente as relacionadas ao controle concentrado de constitucionalidade, mediante aprovação prévia da chefia da Consultoria Jurídica;
  - c. relacionadas a ato de improbidade administrativa imputado ao Presidente, Vice-Presidente ou Diretor da Ebserh;
  - d. relacionadas a responsabilidade de gestor e ex-gestor, nos casos dispostos em normativa interna; e
  - e. movidas por ocupantes ou ex-ocupantes de cargo de direção no nível central ou das filiais.
- II. autorizar o ajuizamento ou dispensa da propositura de ações judiciais nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas pela chefia da Consultoria Jurídica em normativo próprio;
- III. autorizar a dispensa de interposição, ou a respectiva desistência, de recursos em ações judiciais nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas pela chefia da Consultoria Jurídica em normativo próprio;

- IV. atuar diretamente e acompanhar a atuação das Divisões e dos Setores Jurídicos nos processos classificados como estratégicos e relevantes, conforme definido em normativo próprio da Consultoria Jurídica;
- V. definir, em conjunto com a chefia da Consultoria Jurídica, a estratégia processual apta a salvaguardar os interesses da empresa em ações judiciais nas matérias de sua competência;
- VI. desenvolver e padronizar, em conjunto com a chefia da Consultoria Jurídica, teses jurídicas para a defesa dos interesses da Ebserh em processos judiciais de natureza cível, administrativa, penal, tributária, previdenciária ou empresarial;
- VII. realizar a projeção das despesas judiciais passíveis de execução orçamentária e financeira em cada exercício; e
- VIII. coordenar as atividades de provisionamento e de execução orçamentária relacionadas aos processos judiciais sob sua gestão.

**Art. 30.** São competências do Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista – SCOT:

- I. defender, em sede judicial, diretamente, os interesses da empresa em ações judiciais:
  - a. de competência originária do Supremo Tribunal Federal, mediante aprovação prévia da chefia da Consultoria Jurídica;
  - b. que envolvam dissídios coletivos de greve e reclamações pré-processuais no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;
  - c. trabalhistas movidas por ocupantes ou ex-ocupantes de cargo de direção no nível central ou das filiais; e
  - d. trabalhistas relacionadas a responsabilidade de gestor e ex-gestor, nos casos dispostos em normativa interna.
- II. autorizar o ajuizamento ou dispensa da propositura de ações judiciais nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas pela chefia da Consultoria Jurídica em normativo próprio;
- III. autorizar a dispensa de interposição, ou a respectiva desistência, de recursos em ações judiciais nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas pela chefia da Consultoria Jurídica em normativo próprio;
- IV. atuar diretamente e acompanhar a atuação das Divisões e dos Setores Jurídicos nos processos classificados como estratégicos e relevantes, conforme definido em normativo próprio da Consultoria Jurídica;
- V. atuar em negociações sindicais e assessorar juridicamente a Ebserh na construção acordos coletivos de trabalho;
- VI. definir, em conjunto com a chefia da Consultoria Jurídica, a estratégia processual apta a salvaguardar os interesses da empresa em ações judiciais nas matérias de sua competência;
- VII. desenvolver e padronizar teses jurídicas para a defesa dos interesses da Ebserh em processos judiciais relacionados à matéria trabalhista;
- VIII. realizar a projeção das despesas judiciais passíveis de execução orçamentária e financeira em cada exercício; e
- IX. coordenar as atividades de provisionamento e de execução orçamentária relacionadas aos processos judiciais sob sua gestão.

**Art. 31.** São competências do Serviço Jurídico de Conformidade - SCONF:

- I. atuar diretamente e acompanhar a atuação das Divisões e dos Setores Jurídicos nos processos classificados como estratégicos e relevantes, conforme definido em normativo próprio da Consultoria Jurídica;
- II. atuar no âmbito de Câmara de Conciliação e/ou Arbitragem, propondo medidas com vistas ao encerramento de litígios judiciais e extrajudiciais;
- III. atuar em articulação com a Assessoria de Conformidade, Controle Interno e Análise de Riscos, nas demandas de interesse da Alta Gestão;
- IV. atuar visando a mitigação de riscos jurídicos, na interface com os demais Serviços Jurídicos e com as áreas técnicas da Rede Ebserh;
- V. coordenar as atividades de provisionamento e de execução orçamentária relacionadas aos procedimentos extrajudiciais sob sua gestão;
- VI. realizar a projeção das despesas extrajudiciais passíveis de execução orçamentária e financeira em cada exercício;
- VII. atuar em procedimentos extrajudiciais envolva gestor e ex-gestor, conforme normativo interno da Ebserh;
- VIII. autorizar a propositura ou a dispensa de procedimentos ou recursos administrativos nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas em normativo próprio;
- IX. definir, em conjunto com a chefia da Consultoria Jurídica, a estratégia processual apta a salvaguardar os interesses da empresa nas matérias de sua competência; e
- X. desenvolver e padronizar teses jurídicas para a defesa dos interesses da Ebserh em procedimentos relacionados às matérias de sua competência.

**Art. 32.** São competências do Serviço Jurídico de Consultivo - SCON:

- I. prestar assessoramento jurídico, elaborar manifestações jurídicas e realizar estudos em matérias finalísticas, administrativas, sobre relações de trabalho e licitações e contratos;
- II. atuar diretamente e acompanhar a atuação das áreas vinculadas nos processos classificados como estratégicos e relevantes, conforme definido em normativo próprio da Consultoria Jurídica;
- III. propor e analisar os aspectos jurídicos de atos normativos relacionados às suas competências;
- IV. desenvolver e padronizar teses jurídicas para a defesa dos interesses da Ebserh em processos consultivos;
- V. propor manifestações jurídicas referenciais e outros documentos relacionados a temas abrangidos em suas competências; e
- VI. subsidiar a Consultoria Jurídica nas matérias de sua competência, conforme alçadas estabelecidas pela chefia da Consultoria Jurídica em normativo próprio.

**Art. 33.** São competências da Coordenadoria da Corregedoria-Geral – COGER:

- I. coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, inclusive no que se refere às ações preventivas, objetivando a melhoria do padrão de qualidade no processo de gestão e, como consequência, na prestação de serviços à sociedade;
- II. propor ao Conselho de Administração a redação e/ou revisão de normas relativas às atividades de apuração de responsabilidade administrativa de agentes públicos e de pessoas jurídicas no âmbito da Ebserh;

- III. editar resoluções administrativas correcionais para orientar a aplicação das normas de apuração de responsabilidade e a adequação da Ebserh às instruções normativas da Controladoria–Geral da União;
- IV. receber denúncias envolvendo desvio de conduta de agentes públicos em atuação na Ebserh e de pessoa jurídica, nos termos da Lei nº 12.846/2013, realizar o juízo de admissibilidade e adotar os procedimentos correcionais cabíveis, nos termos das normas internas de apuração de responsabilidade;
- V. fiscalizar o andamento dos procedimentos correcionais previstos nas normas internas de apuração de responsabilidade e o preenchimento dos sistemas correcionais mantidos pela Controladoria–Geral da União no âmbito da Ebserh, podendo solicitar relatórios periódicos dos Superintendentes;
- VI. coordenar, capacitar e orientar tecnicamente as comissões internas de apuração de responsabilidade, podendo solicitar empregados públicos para compor comissões internas de apuração de responsabilidade referentes a fatos praticados em áreas distintas;
- VII. encaminhar anualmente ao Conselho de Administração dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos;
- VIII. avocar, em qualquer fase processual, os processos investigativos ou punitivos instaurados nos HUFs da Rede Ebserh, nos termos da norma interna de apuração de responsabilidade, quando verificada a omissão da autoridade responsável ou devido à complexidade e relevância da matéria;
- IX. examinar e instruir, a qualquer tempo antes da decisão final, processos de apuração de responsabilidade que lhe forem encaminhados;
- X. julgar processos disciplinares em face de quaisquer empregados públicos da Ebserh nas hipóteses de infração leve;
- XI. encaminhar recursos em processos de apuração de responsabilidade de agentes públicos à Diretoria Executiva ou ao Presidente para julgamento, nos termos da norma interna específica;
- XII. atuar como unidade Setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme previsão do Decreto nº 10.768/2021, zelando pelo cumprimento de atos normativos da Controladoria-Geral da União; e
- XIII. assessorar os membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração em matérias inerentes à sua área de atuação.

**Art. 34.** São competências da Coordenadoria de Comunicação Social – CCS:

- I. planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Ebserh, quanto a jornalismo, publicidade e relações públicas, alinhadas às políticas de Comunicação do MEC;
- II. elaborar, supervisionar e avaliar a execução do Plano Anual de Comunicação;
- III. difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância da Ebserh;
- IV. orientar tecnicamente as Unidades de Comunicação Social das filiais da Ebserh na execução de suas atividades;
- V. intermediar o relacionamento da Ebserh com os veículos e profissionais de imprensa;
- VI. produzir, organizar e divulgar, interna e externamente, material de comunicação institucional relativo ao trabalho da empresa;
- VII. subsidiar os órgãos de direção da Ebserh em relação ao comportamento e à imagem da empresa na mídia, por meio de monitoramento e avaliação das informações a respeito da instituição, divulgadas pelos veículos de imprensa;



- VIII. orientar os empregados porta-vozes da empresa sobre como lidar adequadamente com a imprensa;
- IX. assessorar a Presidência, as Diretorias e demais órgãos da Ebserh nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos institucionais;
- X. estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos institucionais, de acordo com normas de Cerimonial e Protocolo;
- XI. desenvolver, regulamentar e monitorar o uso correto e padronizado da marca e demais elementos relacionados à identidade visual da empresa, disponibilizadas na intranet, internet, redes sociais, *banners*, cartazes, *folders* e demais publicações institucionais;
- XII. coordenar, elaborar ou editar material gráfico ou audiovisual com vistas à divulgação da empresa para o público interno ou externo;
- XIII. estabelecer, em parceria com os HUFs da Rede Ebserh, diretrizes para envio de mensagens dos diversos setores da Ebserh aos empregados da Administração Central e das filiais;
- XIV. planejar, gerenciar, propor e monitorar ações de comunicação para meios digitais como internet, tecnologia móvel, redes sociais e blogs, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e
- XV. desenvolver a estratégia de imagem, prevenção e tratamento de crises em comunicação.

**Art. 35.** São competências do Serviço de Produção de Conteúdo – SPC:

- I. executar o mapeamento de pautas institucionais e, a partir do levantamento, produzir conteúdo jornalístico para a empresa;
- II. planejar e executar conteúdo para as redes sociais da empresa;
- III. produzir e orientar os trabalhos para a produção de vídeos institucionais e jornalísticos;
- IV. produzir, gerenciar e alimentar o site institucional e a intranet com conteúdos jornalísticos, mediante consulta às áreas responsáveis;
- V. criar e produzir informativos internos dirigidos aos empregados da empresa;
- VI. realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos institucionais; e
- VII. gerenciar a publicação de conteúdos administrativos no *site* da internet e intranet.

**Art. 36.** São competências do Serviço de Eventos e Promoção Institucional – SEPI:

- I. elaborar e implementar estratégias de relacionamento com os diversos públicos da Ebserh;
- II. planejar e executar a gestão de eventos institucionais, incluindo as atividades de cerimonial e protocolo;
- III. definir as diretrizes táticas da comunicação organizacional em alinhamento com as diretrizes da governança corporativa e a comunicação institucional;
- IV. desenvolver e avaliar o uso correto e padronizado da marca da Ebserh; e
- V. produzir e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relacionados à Ebserh com vistas à divulgação da empresa para o público interno ou externo.

**Art. 37.** São competências do Serviço de Relacionamento com a Imprensa – SRI:

- I. intermediar, assessorar, orientar e promover o relacionamento da Rede Ebserh com os veículos e profissionais de imprensa;
- II. responder demandas da imprensa sobre as atividades da Ebserh e dar apoio nas demandas dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. editar, produzir, organizar e divulgar para a imprensa material jornalístico relativo às ações da Ebserh e hospitais, mediante consulta às áreas responsáveis;

- IV. monitorar, selecionar e avaliar as informações sobre a Ebserh, divulgadas pelos veículos de imprensa, de forma a subsidiar os gestores para a tomada de decisão e proteger a imagem da empresa; e
- V. gerir e monitorar crises de comunicação na imprensa.

**Art. 38.** As competências da Assessoria de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos – ACCIGR estão previstas no artigo 96 do Estatuto Social.

## **Subseção II**

### **Das Competências Específicas da Vice-Presidência**

**Art. 39.** Sem prejuízo do disposto no artigo 57 do Estatuto Social da empresa, são atribuições do Vice-Presidente:

- I. assistir ao Presidente na supervisão, coordenação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelas Diretorias e pelas Filiais;
- II. substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos;
- III. deliberar sobre pleitos de alteração da oferta de serviços assistenciais nos HUFs da Rede Ebserh; e
- IV. coordenar e articular a atuação dos(as) Diretores(as) para o alcance dos resultados institucionais.

**Art. 40.** São competências da Vice-Presidência – VP:

- I. dirigir os processos relacionados à Estratégia Organizacional, Arquitetura Organizacional e Arquitetura de Processos da Rede Ebserh;
- II. dirigir a elaboração, revisão e implementação do Estatuto Social e do Regimento Interno da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. dirigir ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, de gestão da mudança, de gestão de projetos, de gestão da inovação corporativa e da gestão do conhecimento na Rede Ebserh;
- IV. dirigir acordos e projetos de cooperação técnica com organismos internacionais;
- V. dirigir o planejamento para incorporação de novos HUFs à Rede Ebserh;
- VI. gerir os processos relacionados aos Contratos de Gestão Especial;
- VII. dirigir os processos de monitoramento, articulação e integração da Rede Ebserh; e
- VIII. coordenar o processo de Tomada de Contas Especial.

**Art. 41.** São competências da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência - CGVP:

- I. auxiliar na condução da gestão interna e execuções das atividades administrativas vinculadas à Vice-Presidência da Ebserh em articulação com as Assessorias de planejamento, Assessoria da Vice-Presidência e Chefia de Gabinete da Presidência;
- II. auxiliar o Vice-Presidente em suas relações administrativas com a Presidência, Diretorias, equipes de governança dos HUFs da Rede Ebserh, órgãos e entidades;
- III. elaborar e consolidar as pautas de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice-Presidente;
- IV. organizar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice-Presidente;
- V. gerir a agenda do Vice-Presidente;

- VI. assistir ao Vice-Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VII. realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos recebidos na Vice-Presidência; e
- VIII. realizar a manutenção e organização de arquivos digitais e físicos e demais materiais de interesse da Vice-Presidência.

**Art. 42.** São competências da Assessoria – AVP:

- I. fazer a interlocução com as coordenadorias, supervisões e serviços da Vice-Presidência, sobre os assuntos afetos à Vice-Presidência;
- II. auxiliar o Vice-Presidente na articulação com a Presidência, Diretorias, equipes de governança dos HUFs da Rede Ebserh, órgãos e entidades;
- III. estudar e emitir pareceres nos assuntos que lhe forem submetidos para apoio à tomada de decisão do Vice-Presidente;
- IV. elaborar e/ou consolidar os documentos técnicos em articulação com as coordenadorias da Vice-Presidência; e
- V. assessorar o Vice-Presidente em outros assuntos que lhe forem designados no âmbito da sua atuação.

**Art. 43.** São competências da Coordenadoria de Gestão da Rede – CGR:

- I. coordenar os processos de planejamento para incorporação de novos HUFs à Rede Ebserh;
- II. coordenar os processos de formalização, alteração e monitoramento dos Contratos de Gestão Especial com as Instituições Federais de Ensino Superior;
- III. coordenar os processos de monitoramento, articulação e integração da Rede Ebserh;
- IV. coordenar o processo de planejamento, avaliação e monitoramento da aplicação de recursos nos HUFs da Rede Ebserh;
- V. coordenar a Comissão Permanente de Análise de Pleitos Assistenciais na avaliação de alteração da oferta de serviços assistenciais nos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. coordenar o processo de monitoramento de resultados dos HUFs da Rede Ebserh; e
- VII. coordenar a operacionalização do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (Rehuf).

**Art. 44.** São competências da Supervisão de Contratos de Gestão – SCG:

- I. avaliar a viabilidade de incorporações de novos HUFs à Rede Ebserh, em conjunto com as Diretorias da Administração Central;
- II. conduzir o processo de formalização e alteração dos Contratos de Gestão Especial com as Instituições Federais de Ensino Superior; e
- III. monitorar e avaliar o cumprimento das obrigações pactuadas nos Contratos de Gestão Especial.

**Art. 45.** São competências da Supervisão de Programas Governamentais – SPG:

- I. conduzir o processo de elaboração, formalização, monitoramento, avaliação e alterações dos Planos de Aplicação de Recursos e dos Contratos de Objetivos;
- II. elaborar estudos e análises estratégicas acerca da execução orçamentária da Rede Ebserh; e
- III. operacionalizar o Rehuf.

**Art. 46.** São competências da Supervisão de Desempenho dos HUFs – SDHUF:

- I. promover a cultura de gestão por indicadores com vistas a acompanhar os resultados da Rede Ebserh e fomentar o aprimoramento da gestão;
- II. orientar a Rede Ebserh na formulação e análise de indicadores;
- III. monitorar o desempenho dos HUFs da Rede Ebserh; e
- IV. consolidar informações gerenciais dos HUFs da Rede Ebserh com o apoio das demais Diretorias para subsidiar a alta gestão da Ebserh na avaliação e tomada de decisão.

**Art. 47.** São competências da Supervisão de Relacionamento dos HUFs – SRHUF:

- I. acompanhar, em conjunto com as Diretorias, os HUFs da Rede Ebserh, identificando necessidades de suporte, orientação e atuação para aprimoramento da gestão;
- II. coordenar ações transversais e integradas para atendimento de demandas dos hospitais priorizadas pela alta gestão da Ebserh; e
- III. conduzir com o apoio das Diretorias o processo de planejamento da incorporação de novos HUFs à Rede Ebserh.

**Art. 48.** São competências da Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa – CEIC:

- I. coordenar os processos de elaboração, revisão e implementação da Arquitetura Organizacional da Rede Ebserh;
- II. coordenar a elaboração, revisão e implementação do Estatuto Social e do Regimento Interno da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. coordenar os processos de definição, desdobramento, monitoramento e revisão da estratégia organizacional da Rede Ebserh;
- IV. coordenar os processos de elaboração e revisão da Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos da Rede Ebserh;
- V. coordenar as ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, de gestão da mudança, de gestão de projetos, de gestão da inovação corporativa e da gestão do conhecimento na Rede Ebserh; e
- VI. coordenar a elaboração, execução, monitoramento e revisão dos projetos de cooperação técnica.

**Art. 49.** São competências do Serviço de Gestão por Processos – SGPS:

- I. gerir a elaboração e revisão da Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos da Rede Ebserh;
- II. gerir o Escritório de Processos da Administração Central e orientar a estruturação e funcionamento dos Escritórios de Processos no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. orientar a Rede Ebserh quanto à gestão e melhoria contínua de processos;
- IV. conduzir iniciativas de gestão e melhoria contínua de processos priorizados no âmbito da Administração Central; e
- V. orientar e monitorar a priorização de processos nos HUFs da Rede Ebserh, promovendo a articulação entre os HUFs, entre as Diretorias e os HUFs, e entre as Diretorias para potencializar iniciativas de gestão por processos em rede.

**Art. 50.** São competências do Serviço de Gestão Estratégica – SEGES:

- I. gerir a elaboração, revisão e implementação da Arquitetura Organizacional da Rede Ebserh;
- II. gerir a elaboração, revisão e implementação do Estatuto Social e do Regimento Interno da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh;

- III. conduzir a elaboração do Plano Estratégico da Rede Ebserh, promovendo sua revisão e atualização tempestivamente;
- IV. conduzir a priorização de projetos, indicadores e metas estratégicas;
- V. monitorar e avaliar os indicadores e metas do Plano Estratégico;
- VI. orientar as Diretorias e os HUFs da Rede Ebserh quanto ao desdobramento da estratégia em seus Planos Diretores;
- VII. monitorar e avaliar o alinhamento entre o Plano Estratégico da Rede Ebserh e os Planos Diretores Estratégicos (PDEs) dos HUFs da Rede Ebserh.
- VIII. orientar e avaliar a elaboração dos projetos estratégicos e dos projetos previstos nos PDEs;
- IX. monitorar e avaliar a execução dos projetos do Plano Estratégico da Rede Ebserh;
- X. monitorar a execução do portfólio dos projetos dos PDEs; e
- XI. orientar a Rede Ebserh quanto à gestão de projetos e gestão da mudança.

**Art. 51.** São competências do Serviço de Gestão da Inovação Corporativa e do Conhecimento – SGIC:

- I. gerir processos de inovação corporativa e gestão do conhecimento no âmbito da Administração Central;
- II. gerir o Escritório de Gestão do Conhecimento da Rede Ebserh e orientar a estruturação e funcionamento dos Escritórios no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. prospectar parcerias e cooperações técnicas visando o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;
- IV. gerir os processos de elaboração, execução, monitoramento e revisão dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais;
- V. orientar a Rede Ebserh quanto à gestão do conhecimento, gestão da inovação corporativa e cooperações técnicas; e
- VI. orientar a elaboração dos projetos de cooperação técnica e parcerias firmadas pelas diretorias e pelos HUFs da Rede Ebserh.

### **Subseção III**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria de Orçamento e Finanças**

**Art. 52.** São competências da Diretoria de Orçamento e Finanças – DOF:

- I. planejar, implementar e controlar as políticas e diretrizes de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Administração Central e filiais;
- II. apoiar e monitorar as filiais da Ebserh no planejamento, implementação e controle de seus respectivos orçamentos e desempenhos institucionais, de acordo com as características definidas no planejamento de cada HUF da Rede Ebserh;
- III. planejar, gerenciar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Rede Ebserh com as medidas necessárias à manutenção da sustentabilidade orçamentária e financeira da empresa;
- IV. disponibilizar para a Rede Ebserh informações gerenciais atualizadas de natureza orçamentária, financeira e de desempenho com a finalidade de contribuir para a tomada de decisão nas diversas instâncias de gestão e para a sustentabilidade da empresa;
- V. estabelecer diretrizes para a gestão de custos da empresa, bem como monitorar e avaliar a implantação de sistemas e indicadores de custos; e

- VI. apresentar à Diretoria Executiva as Demonstrações Financeiras da empresa.

**Art. 53.** São competências da Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira – CPEOF:

- I. coordenar a elaboração e consolidação da programação e reprogramação dos orçamentos anuais e plurianuais no âmbito da Rede Ebserh;
- II. coordenar, analisar e acompanhar as atividades afetas ao planejamento, programação, acompanhamento, controle e execução orçamentária no âmbito da Ebserh, resguardados os devidos limites de alçada das instâncias responsáveis em cada unidade gestora (UG) vinculada à empresa;
- III. realizar a interlocução junto às demais áreas da empresa e às setoriais dos órgãos superiores envolvidos, quanto às ações necessárias ao tratamento das questões relativas ao planejamento e a execução do orçamento no âmbito da Rede Ebserh;
- IV. acompanhar, bem como fazer divulgar, e orientar com vistas ao cumprimento das determinações, recomendações e orientações emanadas pelos órgãos de controle e órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e de Administração Financeira Federal, no que se refere à sua área de competência;
- V. avaliar, monitorar e controlar o fluxo das receitas dos HUFs da Rede Ebserh no âmbito do SUS;
- VI. avaliar, monitorar, controlar e apurar a necessidade de recursos financeiros a receber do Órgão Setorial, bem como do Fundo Nacional de Saúde/MS; e
- VII. disciplinar os prazos e procedimentos para o encerramento de exercício financeiro.

**Art. 54.** São competências do Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – SEOF:

- I. controlar e realizar a execução orçamentária e financeira da Administração Central, em todas as suas etapas;
- II. analisar a instrução de processos de solicitação de empenho, emitir as notas de empenho e monitorar seus respectivos saldos;
- III. analisar a instrução de processos de solicitação de pagamento, realizar a liquidação da despesa e a emissão da ordem de pagamento; e
- IV. acompanhar o resultado dos pagamentos executados, manter interlocuções com as entidades envolvidas no processo, notificar as áreas demandantes e providenciar a regularização de inconsistências, conforme orientação, no âmbito da Administração Central.

**Art. 55.** São competências do Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOFI:

- I. gerenciar as dotações orçamentárias no âmbito da Ebserh, resguardados os devidos limites de alçada das instâncias responsáveis;
- II. realizar e monitorar os pedidos de alterações orçamentárias no âmbito da Ebserh, providenciado as articulações necessárias com as demais áreas envolvidas;
- III. recepcionar e avaliar as demandas que promovam impacto no orçamento, indicar a classificação e conceder a disponibilidade e, se necessário, descentralização de créditos no âmbito da Ebserh, observando o planejamento e programação aprovados, os limites orçamentários disponíveis, respeitadas as competências das demais áreas responsáveis pelas solicitações;
- IV. recepcionar e avaliar as demandas de descentralização de créditos no âmbito da Ebserh, observando o planejamento e programação aprovados, os limites orçamentários disponíveis, respeitando as competências das demais áreas demandantes;
- V. elaborar e monitorar a programação financeira mensal da Ebserh;

- VI. gerenciar o fluxo de caixa de recursos financeiros da Ebserh, monitorando os saldos de recursos a receber e a repassar e as disponibilidades financeiras da empresa;
- VII. apurar, gerenciar e monitorar o fluxo de receita de produção SUS da Rede Ebserh; e
- VIII. realizar apuração de contas contábeis para um adequado encerramento do exercício financeiro da Ebserh.

**Art. 56.** São competências do Serviço de Planejamento Orçamentário – SPO:

- I. promover, orientar, e consolidar o planejamento orçamentário anual e plurianual da Ebserh;
- II. orientar e avaliar as demandas, justificar e elaborar a proposta, realizar o acompanhamento, monitoramento e as revisões do Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da Ebserh;
- III. realizar e consolidar, dentro dos seus limites de alçada, as projeções e estudos necessários ao planejamento orçamentário da Ebserh, incluindo despesas obrigatórias e discricionárias; e
- IV. estruturar, controlar e monitorar as principais bases de dados orçamentárias da Diretoria.

**Art. 57.** São competências da Coordenadoria de Contabilidade – CCONT:

- I. coordenar, supervisionar, avaliar e propor melhorias às atividades relacionadas à contabilidade e controle de custos;
- II. coordenar a elaboração das Demonstrações Financeiras, trimestrais e anuais, da empresa;
- III. solicitar às demais áreas da empresa as informações necessárias para a correta compatibilidade dos registros contábeis;
- IV. acompanhar a regularidade da empresa nos órgãos fiscais e comerciais;
- V. coordenar a elaboração e envio das declarações acessórias;
- VI. supervisionar e orientar as atividades de conformidade de gestão e contábil;
- VII. coordenar, supervisionar e propor métodos de apuração e mensuração da eficiência do gasto; e
- VIII. disciplinar os prazos e procedimentos para o encerramento de exercício financeiro.

**Art. 58.** São competências do Serviço de Informações Gerenciais e Gestão de Custos – SIGC:

- I. apurar, monitorar e analisar as informações de custos hospitalares da Rede Ebserh;
- II. propor e realizar, dentro de suas competências, estudos técnicos e indicadores que contribuam para apuração do desempenho financeiro e mensuração da eficiência do gasto da empresa; e
- III. gerenciar plataforma de informações gerenciais de natureza orçamentária, financeira e de desempenho da empresa.

**Art. 59.** São competências do Serviço de Contabilidade – SC:

- I. elaborar e analisar relatórios e documentos pertinentes à contabilidade da Ebserh;
- II. elaborar as Demonstrações Financeiras Consolidadas da Ebserh;
- III. realizar registros Contábeis Patrimoniais e orientar a execução orçamentária e financeira, quando couber;
- IV. realizar a conformidade contábil da Unidade no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi);
- V. elaborar as declarações acessórias para os órgãos fazendários;
- VI. realizar e controlar os cadastros de usuários no Siafi, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) e demais sistemas oficiais na alçada da contabilidade;
- VII. realizar e controlar os cadastros de pessoa jurídica da empresa nos órgãos competentes; e
- VIII. realizar conformidade de registro de gestão no Siafi.

**Subseção IV**  
**Das Competências Específicas da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 60.** São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

- I. gerir e articular ações relativas aos processos de planejamento, administração, avaliação e desenvolvimento da força de trabalho, com todas as instâncias de gestão da Ebserh e com outras entidades públicas ou privadas;
- II. dirigir e articular com as demais diretorias os processos de gerenciamento de vagas, dimensionamento de pessoas, seleção e provimento, monitoramento de pessoas e decisão sobre contratações, observando as necessidades que garantam o pleno funcionamento da Rede da Ebserh;
- III. dirigir as ações de Segurança e Medicina do Trabalho na Rede Ebserh, em articulação com as demais Diretorias e órgãos da Presidência;
- IV. articular, desenvolver e implementar, em conjunto com outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações, bem como quaisquer outras contribuições que possibilitem melhoria dos processos de gestão de pessoas na Ebserh;
- V. gerir o aperfeiçoamento dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários, de Benefícios e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para a Ebserh, em articulação com as demais Diretorias e os órgãos da Administração Pública Federal;
- VI. dirigir a formação, capacitação e a avaliação dos colaboradores da Ebserh, em consonância com o presente Regimento Interno e com o planejamento da instituição, bem como de acordo com as necessidades institucionais da Ebserh;
- VII. implementar políticas de integração da força de trabalho, em articulação com as demais Diretorias, Equipes de Governança das filiais e órgãos da Administração Pública;
- VIII. gerir a divulgação de informações relativas à política de gestão de pessoas, bem como sobre as atribuições, funções, direitos e deveres de empregados e demais colaboradores no âmbito da Ebserh, em articulação com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- IX. articular, no âmbito de suas atribuições, com órgãos de classe e sindicais, informações e condições relacionados ao trabalho na Ebserh;
- X. negociar acordos coletivos de trabalho da Ebserh com as entidades sindicais representativas dos empregados, mediante assessoramento da Consultoria Jurídica; e
- XI. formular os programas de estágio não obrigatório e de jovens aprendizes da Ebserh.

**Art. 61.** São competências da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal – CPP:

- I. coordenar os processos de solicitação e controle de vagas, dimensionamento, monitoramento, seleção e provimento da força de trabalho própria e cedida da Ebserh, de acordo com as necessidades de cada HUF da Rede Ebserh;
- II. planejar e gerir os processos de contratação de recursos humanos, através da realização de concursos públicos, processos seletivos e contratação de estagiários e aprendizes;
- III. coordenar processo de movimentação da força de trabalho;
- IV. desenvolver a integração dos empregados da Ebserh, em articulação com as demais Diretorias, os órgãos da Presidência e as Equipes de Governança das filiais; e
- V. implantar e gerir os Programas de Estágio e Aprendizagem da Rede Ebserh.



**Art. 62.** São competências do Serviço de Dimensionamento e Monitoramento de Pessoal – SEDIMP:

- I. realizar dimensionamento de pessoal, de acordo com o planejamento assistencial e os processos de trabalho, em articulação com as demais áreas técnicas e equipe de governança dos HUFs da Rede Ebserh;
- II. instruir processo, em conjunto com as demais áreas técnicas, de solicitação de vagas junto aos órgãos competentes;
- III. elaborar, validar e revisar metodologia de dimensionamento de pessoal;
- IV. gerir o quadro de vagas autorizadas;
- V. monitorar e orientar os HUFs da Rede Ebserh quanto a lotação dos colaboradores da empresa;
- VI. acompanhar a tabela de Cargos da Rede Ebserh com o objetivo de sugerir a alteração, extinção e/ou criação de novos cargos/especialidades, baseado em tendências e pesquisas;
- VII. manter atualizado os dados e informações referentes à força de trabalho da Rede Ebserh;
- VIII. monitorar, permanentemente, o quadro de pessoal da Rede Ebserh, considerando todos os regimes e natureza de contratação;
- IX. elaborar proposta com plano de ação visando a adequação de serviços, realocação e/ou ampliação do quadro de pessoal em articulação com as demais áreas técnicas e equipe de governança dos HUFs da Rede Ebserh; e
- X. pesquisar, estudar e buscar metodologias/técnicas utilizadas e/ou propostas para monitoramento de pessoal, considerando as necessidades da Rede Ebserh.

**Art. 63.** São competências do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal – SESP:

- I. implementar processos de contratação de recursos humanos para a Ebserh, incluindo concurso público e a realização de processos seletivos para as diversas formas de provimento para cargos temporários, emergenciais ou comissionados;
- II. executar a Política de movimentação de empregados na Rede Ebserh, propondo normativos e observando as legislações vigentes;
- III. realizar a convocação de candidatos aprovados nos concursos públicos e/ou processos seletivos acompanhando o provimento dos cargos.
- IV. analisar a conformidade dos processos de provimento para os cargos e funções comissionadas de acordo com o normativo interno;
- V. executar o Programa de Estágio não obrigatório da Ebserh; e
- VI. executar o Programa Jovem aprendiz da Ebserh.

**Art. 64.** São competências da Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP:

- I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária relativa à folha de pagamento da Ebserh;
- II. manter atualizado o controle de cargos comissionados, funções e gratificações do quadro de pessoal da Rede Ebserh;
- III. preparar atos de nomeação e exoneração de cargos efetivos e comissionados;
- IV. coordenar a admissão e demissão dos empregados da Ebserh;
- V. coordenar os processos relativos à Segurança e Medicina do Trabalho e à Saúde e Segurança do Trabalho da Rede Ebserh;
- VI. gerenciar a elaboração da política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os estudos de impacto financeiro;

- VII. coordenar a execução da folha de pagamentos da empresa, conforme o Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Plano de Vantagens e Benefícios; e
- VIII. coordenar o cadastro, documentação e registro dos empregados efetivos, temporários e cedidos à Ebserh.

**Art. 65.** São competências do Serviço de Documentação e Registro – SDR:

- I. gerir o cadastro dos empregados efetivos, temporários e ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada da Ebserh;
- II. gerenciar os processos de cessão e requisição de empregados e servidores da Rede Ebserh e elaborar atos relativos à gestão de pessoas;
- III. manter e conservar o arquivo de documentos funcionais dos empregados e colaboradores da Ebserh;
- IV. gerir processos relativos ao cadastro, concessão de férias, afastamentos funcionais não relacionados à saúde, frequência, banco de horas e escalas de trabalho;
- V. elaborar atos de pessoal, de nomeação, transferência, apostilamentos, substituição e exoneração e controlar o provimento dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas; e
- VI. providenciar relatórios e declarações de dados cadastrais dos empregados efetivos, temporários e ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada da Rede Ebserh.

**Art. 66.** São competências do Serviço de Pagamento de Pessoal – SPP:

- I. gerir a folha de pagamento da Rede Ebserh;
- II. gerir as atividades necessárias aos recolhimentos dos encargos sociais;
- III. analisar os documentos de cobrança e providenciar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos por outros órgãos à Rede Ebserh;
- IV. efetuar a cobrança de salários e encargos sociais de empregados da EBSEH cedidos para outros órgãos;
- V. orientar as Divisões de Gestão de Pessoas (DivGPs) dos HUFS da Rede Ebserh sobre procedimentos de cálculos e pagamento de remuneração, utilização dos sistemas e aplicação da legislação, normativos e fluxos pertinentes às atividades e processos de pagamento de pessoal;
- VI. elaborar e executar as rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF); e
- VII. elaborar projeção detalhada de gastos com pessoal para inclusão e acompanhamento no Orçamento Anual, bem como fundamentar possíveis necessidades de suplementação de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 67.** São competências do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SSOST:

- I. gerir, no âmbito da Administração Central, e orientar e acompanhar, no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh, os processos relacionados à saúde e segurança do trabalho na Rede Ebserh;
- II. propor e acompanhar ações de vigilância em saúde, por meio de estudos e análises epidemiológicas, indicadores de avaliação e gerenciamento de dados sobre a saúde e segurança dos colaboradores;
- III. receber e registrar as informações de licenças médicas e outros afastamentos por motivos de saúde dos colaboradores da Administração Central e prestar orientações aos HUFs da Rede Ebserh quanto ao tema;
- IV. gerir as ações e políticas de prevenção e promoção na área de saúde e segurança dos trabalhadores desenvolvidas no âmbito da Rede Ebserh;

- V. desenvolver programas e ações de promoção de qualidade de vida do trabalhador da Rede Ebserh;
- VI. prestar orientações técnicas acerca da elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade/ Periculosidade e de outros documentos técnicos relacionados à saúde e segurança do trabalho na Rede Ebserh, bem como monitorar a aplicação dos referidos documentos;
- VII. orientar, encaminhar e acompanhar os empregados da Administração Central em demandas relativas ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), bem como orientar os HUFs da Rede Ebserh sobre como encaminhar e acompanhar demandas dessa natureza relativas aos empregados dos HUFs; e
- VIII. desenvolver programas e ações de promoção de qualidade de vida do trabalhador da Rede Ebserh.

**Art. 68.** São competências da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP:

- I. gerir o processo de desenvolvimento de pessoas da Rede Ebserh;
- II. planejar e coordenar o processo de Gestão do Desempenho por Competências (GDC) dos colaboradores da Ebserh;
- III. planejar e coordenar o processo de avaliação do período de experiência dos novos empregados da Ebserh;
- IV. monitorar a gestão do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC);
- V. planejar e coordenar a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Plano de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Rede Ebserh;
- VI. coordenar as ações referentes aos processos de afastamento do país para capacitação dos empregados da Rede Ebserh;
- VII. planejar e coordenar a política e o processo de negociações coletivas da Rede Ebserh;
- VIII. planejar e coordenar a execução de ações preventivas de combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual;
- IX. planejar e coordenar ações referentes ao Clima Organizacional, em conjunto com as ações de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- X. monitorar a mediação dos conflitos de relação de trabalho junto aos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 69.** São competências do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho – SECAD:

- I. executar o processo de desenvolvimento de pessoas da Rede Ebserh;
- II. propor e executar ações de capacitação para a Rede demandadas pelas Diretorias ou identificadas na GDC;
- III. propor, implementar e monitorar o processo de GDC dos colaboradores da Ebserh;
- IV. propor metodologia e gerir o processo de avaliação de período de experiência dos novos empregados, na Administração Central e acompanhar o processo nos HUFs da Rede Ebserh;
- V. gerir o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC);
- VI. gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Ebserh e o Plano de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas - PCCFG da Ebserh; e
- VII. gerir o processo de afastamento do País para capacitação dos empregados da Ebserh.

**Art. 70.** São competências do Serviço de Relações de Trabalho – SERET:

- I. identificar as entidades sindicais por categoria e região dos empregados da Ebserh;

- II. organizar, supervisionar e gerenciar a Mesa Nacional de Negociação Permanente da Ebserh - MNNP/Ebserh;
- III. promover ações referentes ao Clima Organizacional, em conjunto com as ações de Qualidade de Vida no Trabalho;
- IV. atuar na administração, mediação e negociação para o tratamento de conflitos decorrentes das relações de trabalho;
- V. propor, acompanhar e promover ações afirmativas e preventivas de combate ao assédio moral e ao assédio sexual; e
- VI. gerir e executar as ações relativas às relações de trabalho.

### **Subseção V**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria de Atenção à Saúde**

**Art. 71.** São competências da Diretoria de Atenção à Saúde – DAS:

- I. promover a qualificação da assistência prestada nos HUFs da Rede Ebserh;
- II. promover, em conjunto com a DAI e DTI, a modernização da estrutura para a assistência dos HUFs da Rede Ebserh;
- III. propor modelo de avaliação da estrutura assistencial dos HUFs da Rede Ebserh;
- IV. estabelecer, em diálogo com a DEPI, princípios e diretrizes para análise de mérito relativo à alteração de oferta de serviços assistenciais em saúde no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- V. definir diretrizes e apoiar a Rede Ebserh nos processos de negociação e pactuação da contratualização junto aos gestores do SUS;
- VI. promover a integração das ações assistenciais com o ensino, a pesquisa e a inovação tecnológica em saúde, em conjunto com a DEPI;
- VII. qualificar a atuação dos HUFs da Rede Ebserh junto à Rede de Atenção à Saúde, por meio de dispositivos de gestão da atenção hospitalar e de gestão da clínica;
- VIII. definir a utilização de protocolos assistenciais, diretrizes terapêuticas e de tecnologias em saúde, alinhados com os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) do Ministério da Saúde (MS), a serem adotados pelos HUFs da Rede Ebserh;
- IX. promover, em diálogo com a DEPI e DTI, o acesso da Rede Ebserh às bases de dados de evidências científicas para o ensino, pesquisa, inovação e assistência;
- X. propor ações referentes à assistência hospitalar e à vigilância em saúde, inclusive em eventos de importância em saúde pública;
- XI. gerir os convênios e os instrumentos formais de contratualização estabelecidos com os gestores de saúde, considerando o seu caráter finalístico;
- XII. definir e autorizar, em diálogo com a DEPI, a utilização de dados e informações relacionados à assistência, incluindo informações dos prontuários médicos e seus correlatos, para fins de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e outros usos dos dados assistenciais de pacientes;
- XIII. definir e promover o processo de monitoramento e avaliação do desempenho da atenção hospitalar da Rede Ebserh; e
- XIV. estabelecer estratégias para a qualificação do registro das informações assistenciais.

**Art. 72.** São competências da Coordenadoria de Gestão da Clínica – CGC:

- I. coordenar a integração, implantação e implementação de dispositivos de gestão da clínica;

- II. coordenar ações estratégicas e as atividades multidisciplinares com vistas a promover a integralidade do cuidado;
- III. coordenar a elaboração, padronização e implantação dos guias, instrutivos, manuais, protocolos clínicos assistenciais e diretrizes terapêuticas e outros documentos normativos relativos à assistência à saúde;
- IV. coordenar a implantação de instrumentos de apoio à decisão clínica a serem adotados pelos HUFs da Rede Ebserh;
- V. coordenar os processos de organização e funcionamento das comissões hospitalares obrigatórias relacionadas à gestão da clínica;
- VI. coordenar e monitorar as ações de regulação assistencial junto às filiais Ebserh, de maneira articulada ao gestor local do SUS;
- VII. coordenar a gestão da informação clínica em consonância com a Política de Gestão Documental da Ebserh e com as legislações sanitária e arquivística vigentes;
- VIII. coordenar a implementação de ações de gestão da qualidade, segurança do paciente e humanização; e
- IX. propor, no âmbito de sua atuação, ações referentes à assistência hospitalar, à vigilância em saúde e no que se refere a eventos de importância em saúde pública.

**Art. 73.** São competências do Serviço de Gestão do Cuidado Assistencial – SGCA:

- I. orientar e monitorar a implantação de dispositivos de gestão do cuidado assistencial no âmbito da Rede Ebserh;
- II. promover e monitorar a implantação de instrumentos de apoio à decisão clínica a serem adotados pelos HUFs da Rede Ebserh, em especial a classificação de risco;
- III. orientar a definição e a implementação, bem como monitorar a estruturação de linhas de cuidado no âmbito da Rede Ebserh;
- IV. promover e monitorar a implantação nas filiais Ebserh, dos protocolos clínico-assistenciais, diretrizes terapêuticas assistenciais, guias, instrutivos e outras documentações assistenciais, a serem adotados na Rede, visando qualificar os processos e a gestão do cuidado em saúde;
- V. atuar de maneira articulada com o SPIA no desenvolvimento de dispositivos que assegurem a utilização de medicamentos e produtos para saúde padronizados nos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- VI. orientar os HUFs da Rede Ebserh na implementação, monitoramento e avaliação da farmácia clínica e dispensação farmacêutica;
- VII. apoiar a gestão dos processos envolvidos no cuidado integrado especializado no âmbito hospitalar, inclusive os mediados por tecnologias de telessaúde, relativos ao diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação;
- VIII. apoiar a Rede na gestão dos processos de alta por óbitos, busca ativa de doadores de órgãos e tecidos, e necrópsia;
- IX. apoiar a Rede na padronização do processamento de materiais hospitalares;
- X. apoiar a Rede na organização e gestão de estruturas de bioética, de forma a mitigar conflitos e instrumentalizar as decisões difíceis na prática assistencial; e
- XI. promover a implantação e gestão das comissões hospitalares obrigatórias relacionadas ao cuidado assistencial.

**Art. 74.** São competências do Serviço de Gestão da Qualidade – SGQ:

- I. estabelecer diretrizes e parâmetros para a gestão da qualidade, da segurança do paciente, da humanização e das ações de vigilância em saúde, nos componentes epidemiológicos, controle de infecção hospitalar e gestão de riscos de tecnologias em saúde, nas filiais Ebserh;
- II. gerir a implementação do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade, do Programa Ebserh Gestão à Vista, do Programa Ebserh de Segurança do Paciente e das ações de humanização, estabelecendo indicadores e metas, incentivando a avaliação crítica dos dados e a realização dos ciclos de melhoria por meio da análise dos planos de ação;
- III. gerir a execução do processo de avaliação externa do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade e Selo Ebserh da Qualidade;
- IV. orientar tecnicamente as filiais Ebserh para qualificação do processo de gestão da informação relativa às doenças e agravos de notificação compulsória (DNC), bem como no controle de infecções relacionadas à assistência de saúde (IRAS);
- V. orientar tecnicamente as filiais Ebserh na estruturação e desenvolvimento de atividades de gestão de riscos e incidentes em saúde, incluindo os assistenciais e aqueles relacionados às tecnologias em saúde, como a farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e vigilância de produtos saneantes;
- VI. atuar de maneira articulada com o SPIA no desenvolvimento de dispositivos que assegurem a qualidade dos medicamentos e produtos para saúde;
- VII. orientar tecnicamente as filiais Ebserh para qualificação do processo de identificação, tratamento da informação e comunicação de riscos e incidentes em saúde;
- VIII. gerir o sistema de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais Hospitalares (Vigihosp), o Painel de Indicadores de Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente e demais sistemas de informação relacionados à gestão da qualidade, vigilância em saúde, segurança do paciente e humanização, orientando e incentivando a notificação e investigação de eventos adversos e queixas técnicas em sistema próprio e nas plataformas dos órgãos sanitários competentes;
- IX. identificar e avaliar o perfil de morbimortalidade hospitalar, auxiliando a análise de situação de saúde e o processo de melhorias para subsidiar a tomada de decisão gerencial;
- X. apoiar a implantação e atuação das Comissões Obrigatórias diretamente relacionadas à vigilância em saúde, à humanização, à qualidade e à segurança do paciente;
- XI. monitorar e avaliar as ações de gestão da qualidade da assistência à saúde, segurança do paciente, humanização e vigilância em saúde nas filiais Ebserh;
- XII. orientar o desenvolvimento de capacidades técnicas em gestão da qualidade da assistência à saúde, da segurança do paciente, da humanização e das ações de vigilância em saúde no âmbito das filiais da Ebserh; e
- XIII. orientar os HUFs da Rede Ebserh a respeito da elaboração e gestão de documentos do sistema de Gestão da Qualidade, incluindo formas de controle e padronização de formatação de acordo com a política de gestão documental da Ebserh.

**Art. 75.** São competências do Serviço de Regulação Assistencial – SRA:

- I. propor diretrizes para organização dos processos de gestão da oferta de consultas, exames, leitos e cirurgias;
- II. promover o desenvolvimento de capacidades técnicas relativas à elaboração, uso e aplicação de protocolos de regulação do acesso;
- III. elaborar diretrizes para os processos de gestão da lista de espera cirúrgica (LEC);

- IV. monitorar a gestão da informação relacionada à oferta de consultas, internações, cirurgias e exames;
- V. promover os ciclos de melhoria dos processos regulatórios assistenciais por meio do monitoramento e avaliação dos seus indicadores;
- VI. propor diretrizes para pactuação e gestão dos processos relacionados a transferências internas, admissão e alta, referência e contrarreferência de pacientes;
- VII. apoiar as filiais em discussões com gestores locais de saúde, dentro do escopo da regulação assistencial; e
- VIII. propor diretrizes e apoiar a gestão da informação clínica no âmbito da Rede Ebserh, incluindo as informações clínicas em meio físico, a digitalização de prontuários físicos e o prontuário eletrônico do paciente.

**Art. 76.** São competências da Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar – CGAH:

- I. coordenar o processo de planejamento e programação assistencial e aqueles relacionados à contratualização hospitalar da Rede Ebserh;
- II. validar os estudos de dimensionamento de serviços assistenciais da Rede Ebserh;
- III. validar análises dos Instrumentos Formais de Contratualização (IFCs) e estabelecer medidas de apoio à implementação de processos de planejamento assistencial e contratualização hospitalar;
- IV. coordenar o processo de padronização de medicamentos e produtos para saúde para uso na Rede Ebserh;
- V. coordenar o processo de monitoramento e avaliação do desempenho da atenção hospitalar da Rede Ebserh; e
- VI. propor estratégias para qualificação do registro das informações assistenciais.

**Art. 77.** São competências do Serviço de Contratualização Hospitalar – SCH:

- I. prestar apoio técnico aos HUFs da Rede Ebserh para a (re)pactuação dos Instrumentos Formais de Contratualização (IFC) no âmbito do SUS, incluindo a construção das bases e estratégias de negociação;
- II. monitorar e avaliar a situação de vigência dos IFC e o desempenho dos HUFs da Rede Ebserh no cumprimento de metas;
- III. fornecer subsídios técnicos aos HUFs da Rede Ebserh para o monitoramento e a avaliação de desempenho dos IFC;
- IV. atuar na mediação de eventuais conflitos inerentes à contratualização, entre os HUFs da Rede Ebserh e a gestão do SUS;
- V. representar a Ebserh perante os gestores de saúde; e
- VI. atuar junto ao MS na resolução de problemas e/ou de regularização de repasses de recursos, considerando os acordos e valores estabelecidos nos instrumentos formais de contratualização dos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 78.** São competências do Serviço de Gestão da Informação, Monitoramento e Avaliação – SGIMA:

- I. desenvolver e operacionalizar metodologia de gestão da informação, incluindo monitoramento e avaliação de indicadores da atenção hospitalar na Rede Ebserh;
- II. implementar ferramentas para o monitoramento e avaliação dos indicadores da produção assistencial da Rede Ebserh definidos pela DAS;

- III. monitorar e avaliar o desempenho da atenção hospitalar da Rede Ebserh no âmbito dos sistemas de informação em saúde de base nacional do SUS;
- IV. subsidiar a gestão no processo de tomada de decisão com o fornecimento de informações relativas à atenção hospitalar da Rede Ebserh;
- V. desenvolver e implementar estratégias de qualificação do registro das informações assistenciais no âmbito dos sistemas de informação em saúde de base nacional do SUS;
- VI. subsidiar a integração do sistema de informação em saúde da Rede Ebserh com os sistemas de informação em saúde de base nacional do SUS; e
- VII. fornecer subsídios técnicos para a operacionalização de sistemas de informação em saúde de base nacional do SUS.

**Art. 79.** São competências do Serviço de Planejamento Assistencial – SPA:

- I. realizar estudos para a definição de perfil assistencial, a partir da análise da situação de saúde, diagnóstico, projeção assistencial dos HUFs e estrutura organizacional das Gerências de Atenção à Saúde (GAS) dos HUFs da Rede Ebserh;
- II. estabelecer parametrização de serviços assistenciais para o planejamento assistencial;
- III. fornecer subsídios técnicos aos HUFs da Rede Ebserh nos processos de planejamento e programação assistencial para definição de seu perfil assistencial;
- IV. analisar o perfil assistencial dimensionado para o HUF da Rede Ebserh, a fim de subsidiar a tomada de decisões pela gestão;
- V. orientar tecnicamente os HUFs da Rede Ebserh no processo de habilitação de serviços assistenciais especializados no âmbito do SUS;
- VI. monitorar as habilitações de serviços assistenciais especializados no âmbito do SUS; e
- VII. analisar e subsidiar a emissão de parecer de mérito assistencial para as demandas de criação, ampliação, suspensão ou extinção de serviços assistenciais no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 80.** São competências do Serviço de Planejamento de Insumos Assistenciais - SPIA:

- I. definir o processo de seleção e padronização de medicamentos e produtos para saúde a serem adotados na Rede Ebserh;
- II. padronizar medicamentos e produtos para saúde para uso pela Rede Ebserh;
- III. definir em conjunto com a DAI os medicamentos e produtos para saúde para contratação centralizada em casos de desabastecimento por cenários de mercado;
- IV. propor diretrizes e atuar no âmbito das Comissões de Padronização de medicamentos e produtos para saúde para seu pleno funcionamento;
- V. subsidiar a Rede Ebserh na identificação de necessidades quanto à incorporação, alteração ou exclusão de medicamentos e produtos para saúde em consonância com as diretrizes do SUS;
- VI. atuar de maneira articulada com o SGQ no desenvolvimento de dispositivos que assegurem a qualidade dos medicamentos e produtos para saúde;
- VII. atuar de maneira articulada com o SGCA no desenvolvimento de dispositivos que assegurem a utilização de medicamentos e produtos para saúde padronizados nos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- VIII. estruturar e implementar a forma e o conteúdo do Catálogo de Padronização de Tecnologias em Saúde Nacional e dos HUFs da Rede Ebserh; e
- IX. definir em conjunto com a DOF as naturezas de despesa de medicamentos e produtos para saúde a serem utilizadas pela Rede Ebserh.



**Subseção VI**  
**Das Competências Específicas da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação**

**Art. 81.** São competências da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação – DEPI:

- I. estabelecer a política do ensino, da pesquisa e da inovação tecnológica em saúde;
- II. promover a qualificação do ensino, da pesquisa e da inovação tecnológica em saúde;
- III. promover a gestão das atividades do ensino, da pesquisa e da inovação tecnológica em saúde realizadas na Rede Ebserh;
- IV. promover, em conjunto com a DAI e DTI, a modernização da estrutura para ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde dos HUFs da Rede Ebserh;
- V. propor modelo de avaliação da estrutura de ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde dos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. estabelecer, em diálogo com a DAS, princípios e diretrizes para análise de mérito relativo à alteração de oferta de serviços de ensino, pesquisa e inovação de tecnologias em saúde no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- VII. promover, em conjunto com a DAS, a integração das ações de ensino, pesquisa e inovação tecnológica com a assistência à saúde;
- VIII. definir estratégias para captação de recursos orçamentários e financeiros destinados ao ensino, à pesquisa e à inovação tecnológica em saúde;
- IX. promover, em diálogo com a DAS e DTI, o acesso da Rede Ebserh às bases de dados de evidências científicas para o ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde;
- X. promover e apoiar os Núcleos de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) na Rede Ebserh;
- XI. propor estratégias para o fortalecimento e a expansão das atividades de avaliação em tecnologias de saúde;
- XII. promover e fortalecer as atividades de ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde;
- XIII. gerir os convênios relacionados às atividades de ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde;
- XIV. participar da construção e gestão dos instrumentos formais de contratualização estabelecidos com os gestores de saúde no que concerne ao ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde, em diálogo com a DAS;
- XV. Apoiar a DAS na definição e autorização da utilização de dados e informações relacionados à assistência, incluindo informações dos prontuários médicos e seus correlatos, para fins de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e outros usos dos dados assistenciais de pacientes;
- XVI. promover, em diálogo com a DAS, a integração das ações do ensino, da pesquisa e da inovação tecnológica em saúde da rede Ebserh em consonância com as Universidades, MEC e MS;
- XVII. Propor estratégias para a internacionalização do ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde da Rede Ebserh;
- XVIII. Promover as atividades de ensino, pesquisa e inovação tecnológica em saúde em redes colaborativas.

**Art. 82.** São competências da Coordenadoria de Gestão do Ensino – CGEN:

- I. coordenar o planejamento da área de ensino da Rede Ebserh, coerente com as políticas e diretrizes gerais do MEC e do MS, alinhado ao Planejamento Estratégico da empresa e suas respectivas Diretorias e áreas técnicas;

- II. propor políticas, diretrizes e normativos para orientar os processos de gestão do campo de prática para o ensino;
- III. apoiar as Gerências de Ensino e Pesquisa (GEPs) para o desenvolvimento das condições técnicas necessárias para ações da área de ensino na Rede Ebserh;
- IV. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas GEPs da Rede Ebserh no âmbito do ensino;
- V. apoiar o processo de articulação dos HUFs da Rede Ebserh junto às instâncias acadêmicas das universidades;
- VI. articular, junto às instâncias gestoras, estratégias de apoio e incentivo à adoção de metodologias pedagógicas inovadoras que integrem as ações de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão na Rede Ebserh;
- VII. monitorar a estruturação dos HUFs da Rede Ebserh para o processo de certificação e de recertificação como hospital de ensino;
- VIII. propor modelo de avaliação do campo de prática para o ensino;
- IX. propor modelo de atuação da preceptoria na Rede Ebserh;
- X. coordenar programa de mobilidade em Rede para residentes;
- XI. apoiar a estruturação e gestão dos programas de residência da Rede Ebserh;
- XII. realizar articulação institucional e interinstitucional para o fortalecimento dos programas de residência na Rede Ebserh;
- XIII. promover o ensino baseado em competências e EPAs (Atividades Profissionais Confiáveis);
- XIV. apoiar a implementação de práticas de ensino baseadas em simulação; e
- XV. promover o desenvolvimento de atividades voltadas ao Ensino em Rede.

**Art. 83.** São competências do Serviço de Gestão de Pós-Graduação – SGPOS:

- I. orientar os HUFs da Rede Ebserh no planejamento das atividades da pós-graduação e na gestão do campo de prática;
- II. monitorar o cumprimento dos normativos e diretrizes internos voltados à Rede Ebserh, enquanto campo de prática das atividades de pós-graduação;
- III. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas GEPs no âmbito do ensino da pós-graduação;
- IV. avaliar as atividades de estruturação dos HUFs da Rede Ebserh para a execução de processos de certificação e recertificação como hospital de ensino;
- V. desenvolver modelo de avaliação do campo de prática para o ensino;
- VI. apoiar as GEPs na implementação do modelo de atuação da preceptoria na Rede Ebserh;
- VII. desenvolver e monitorar o programa de mobilidade em rede para residentes;
- VIII. monitorar a estruturação e gestão dos programas de residência da Rede Ebserh;
- IX. participar da elaboração e gerenciamento do plano de ação decorrente do desdobramento estratégico da Rede Ebserh na área de ensino;
- X. apoiar o desenvolvimento de atividades voltadas ao ensino em rede para a pós-graduação; e
- XI. elaborar diretrizes e normas para realização das atividades de ensino da pós-graduação nos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 84.** São competências do Serviço de Gestão da Graduação, Ensino Técnico e Extensão – SGETE:

- I. apoiar os HUFs da Rede Ebserh na execução dos processos de gestão do campo de prática para atividades da graduação, ensino técnico e da extensão;

- II. monitorar o cumprimento dos normativos e diretrizes internas voltados à Rede Ebserh, enquanto campo de prática das atividades de graduação, ensino técnico e extensão;
- III. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas GEPs da Rede Ebserh no âmbito da graduação, ensino técnico e extensão;
- IV. desenvolver modelo de avaliação do campo de prática das atividades de graduação, ensino técnico e extensão;
- V. monitorar a implementação do modelo de atuação da preceptoria na Rede Ebserh; e
- VI. elaborar diretrizes e normas para a realização das atividades de ensino de graduação, ensino técnico e extensão nos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 85.** São competências da Coordenadoria de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde – CGPITS:

- I. propor e gerir a política de inovação de tecnologia em saúde e propriedade intelectual na Rede Ebserh;
- II. apoiar a gestão da inovação tecnológica em saúde na Rede Ebserh;
- III. apoiar as GEPs da Rede Ebserh para o desenvolvimento das condições técnicas necessárias para ações da área de pesquisa e inovação tecnológica em saúde na Rede Ebserh;
- IV. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas GEPs da Rede Ebserh no âmbito da pesquisa e inovação tecnológica em saúde;
- V. apoiar o processo de articulação dos HUFs da Rede Ebserh junto às instâncias acadêmicas das universidades;
- VI. articular, junto às instâncias gestoras da Saúde e da Ciência, Tecnologia e Inovação, estratégias de apoio e incentivo às ações de pesquisa e inovação tecnológica em saúde com foco no fortalecimento do SUS;
- VII. estruturar e desenvolver processos que apoiem a Rede Ebserh na certificação e recertificação dos HUFs da Rede Ebserh como hospitais de ensino;
- VIII. propor e gerenciar modelo de captação de recursos para a pesquisa e inovação tecnológica em saúde;
- IX. coordenar a estruturação e gestão da pesquisa, inovação tecnológica em saúde e dos Núcleos de Avaliação Tecnológica em Saúde (NATS) da Rede Ebserh; e
- X. participar do processo de análise e proposição de políticas públicas relacionadas à pesquisa clínica, inovação em tecnologias em saúde e avaliação de tecnologias em saúde.

**Art. 86.** São competências do Serviço de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde – SGITS:

- I. gerir a política de inovação tecnológica em saúde na Rede Ebserh;
- II. apresentar propostas de inovação tecnológica aplicáveis à saúde no âmbito da Rede Ebserh;
- III. realizar prospecção de inovação tecnológica em saúde para a Rede Ebserh;
- IV. identificar e propor a ampliação e diversificação de fontes de recursos para o fortalecimento da inovação tecnológica aplicáveis aos HUFs da Rede Ebserh;
- V. identificar, prospectar, avaliar, articular e propor parcerias para o desenvolvimento de soluções tecnológicas em saúde aplicáveis aos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. propor e gerir programas, projetos, estratégias, soluções tecnológicas inovadoras em saúde e realização de provas de conceito no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- VII. avaliar e propor estratégias de implementação e escalonamento de soluções tecnológicas em saúde nos HUFs da Rede Ebserh;
- VIII. gerenciar e estimular registro de propriedade intelectual (produtos e patentes);

- IX. monitorar as atividades de inovação tecnológica em saúde na Rede Ebserh e apoiar sua divulgação;
- X. promover e fomentar atividades de iniciação tecnológica aplicada aos HUFs da Rede Ebserh para estimular a transferência de inovações tecnológicas em saúde e formação de recursos humanos focados em atividades de pesquisa e desenvolvimento (P&D);
- XI. estimular, acompanhar e orientar o processamento dos pedidos de registro de propriedade intelectual na Rede Ebserh; e
- XII. realizar articulação institucional e interinstitucional para promover a ampliação e fortalecimento da Inovação Tecnológica em Saúde e Saúde Digital no âmbito da Rede Ebserh.

**Art. 87.** São competências do Serviço de Gestão da Pesquisa – SGPQ:

- I. gerir a política de pesquisa e de avaliação de tecnologias em saúde na Rede Ebserh;
- II. identificar a necessidade de capacitação de profissionais em pesquisa clínica e no uso de bancos de dados para fins de pesquisa;
- III. apoiar a gestão da pesquisa na Rede Ebserh;
- IV. monitorar e aprimorar o sistema de gestão de pesquisa e o controle de acesso à plataforma de coleta de dados;
- V. acompanhar os processos de gestão e modernização da estrutura para realização de pesquisa nos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. monitorar o registro de Grupos Temáticos e Pesquisadores que atuam na Rede Ebserh;
- VII. promover a realização de pesquisas multicêntricas de relevância para o SUS na Rede Ebserh;
- VIII. apoiar a captação de recursos para o desenvolvimento de pesquisa na Rede Ebserh;
- IX. monitorar os resultados da produção científica na Rede Ebserh e fomentar a sua divulgação;
- X. monitorar a execução de projetos de pesquisa com fomento Ebserh;
- XI. fomentar atividades de iniciação científica nos HUFs da Rede Ebserh;
- XII. monitorar e avaliar as condições técnicas e operacionais para a implantação e/ou aprimoramento dos Núcleos de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS);
- XIII. promover a instituição de uma rede colaborativa de avaliações de tecnologias em saúde no âmbito da Rede Ebserh; e
- XIV. propor estratégias para o fortalecimento e a expansão das atividades de avaliação em tecnologias em saúde.

## **Subseção VII**

### **Das Competências Específicas da Diretoria de Administração e Infraestrutura**

**Art. 88.** São competências da Diretoria de Administração e Infraestrutura – DAI:

- I. propor, implementar e monitorar as políticas de licitações, contratos e convênios, compras centralizadas, patrimonial, suprimentos, infraestrutura física, engenharia clínica, hotelaria no âmbito da Administração Central, e dos HUFs da Rede Ebserh, bem como a logística administrativa da Administração Central;
- II. dirigir o planejamento das compras centralizadas de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da Rede Ebserh;
- III. dirigir os procedimentos para o desenvolvimento das seguintes atividades na Rede Ebserh:
  - a. compras regulares e compras centralizadas de bens e serviços;

- b. gerenciamento e fiscalização de contratos e convênios;
  - c. planejamento e gerenciamento dos serviços de apoio hospitalares;
  - d. gestão patrimonial;
  - e. planejamento e gestão de suprimentos;
  - f. planejamento e gestão da infraestrutura física;
  - g. planejamento e gestão da engenharia clínica;
  - h. planejamento e gestão da hotelaria hospitalar; e
  - i. logística administrativa no âmbito da Administração Central;
- IV. dirigir a gestão do almoxarifado, do patrimônio, da infraestrutura física e dos serviços administrativos da Administração Central;
  - V. orientar e supervisionar os processos relacionados à emissão de passagens e diárias no âmbito da Rede Ebserh; e
  - VI. estabelecer parâmetros para o provimento de infraestrutura física e de engenharia clínica das filiais.

Parágrafo único. As competências constantes da DAI e áreas correlacionadas não abrangem os convênios relacionados a atividades de inovação e pesquisa científica e tecnológica, convênios relacionados a cooperações internacionais ou os instrumentos formais de contratualização estabelecidos pelos gestores de saúde, considerando o seu caráter finalístico.

**Art. 89.** São competências da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos – CGS:

- I. coordenar o desenvolvimento do modelo de gestão de estoque e de patrimônio da Ebserh;
- II. monitorar a gestão de estoque e de patrimônio da Rede Ebserh, de forma a propor melhorias nas políticas e diretrizes sobre o tema;
- III. coordenar a prestação de suporte especializado aos gestores de estoque e de patrimônio da Rede Ebserh; e
- IV. supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar as ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado da gestão de estoque e de patrimônio.

**Art. 90.** São competências do Serviço de Gestão de Estoque – SGE:

- I. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a registro e controle de estoque, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e dispensação de produtos na Rede Ebserh;
- II. desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado de estoque;
- III. fomentar o uso racional e sustentável dos materiais;
- IV. orientar e monitorar a elaboração de relatórios gerenciais de estoque na Rede Ebserh.
- V. acompanhar e avaliar os Relatórios Mensais de Movimentação de Almoxarifados, de composição analítica e sintética de Gestão de Estoque da Rede Ebserh;
- VI. monitorar e orientar os processos relacionados à movimentação de estoques entre os HUFs da Rede Ebserh; e
- VII. orientar, monitorar e consolidar o inventário geral de estoques da Rede Ebserh.

**Art. 91.** São competências do Serviço de Gestão de Patrimônio – SGPA:

- I. acompanhar e orientar as atividades de registro e controle patrimonial na Rede Ebserh;
- II. orientar e monitorar a elaboração de relatórios gerenciais de patrimônio na Rede Ebserh;
- III. acompanhar e avaliar os Relatórios Mensais de Movimentação de Bens, de composição analítica e sintética de Gestão de Patrimônio da Rede Ebserh;

- IV. elaborar relatórios consolidados de gestão patrimonial e de conciliação contábil da Rede Ebserh;
- V. orientar, monitorar e consolidar o inventário geral, avaliação e classificação, testes de recuperabilidade (*impairment test*) e desfazimento dos bens na Rede Ebserh;
- VI. conduzir as atividades de registro patrimonial da Administração Central, bem como prestar informações sobre classificação de bens às equipes de planejamento de contratações;
- VII. proceder com o registro de bens recebidos na Administração Central, após o seu recebimento definitivo pelas equipes de fiscalização dos contratos; e
- VIII. elaborar os relatórios de composição analítica e sintética de ativo imobilizado e intangível da Administração Central.

**Art. 92.** São competências da Coordenadoria de Administração – CAD:

- I. coordenar o desenvolvimento do modelo de gestão das contratações da Ebserh;
- II. coordenar o modelo de categorias de compras da Rede Ebserh;
- III. coordenar as atividades de compras centralizadas;
- IV. monitorar as contratações realizadas pela Rede Ebserh;
- V. propor e coordenar ações estruturantes para aprimorar o grau de maturidade da governança das aquisições da Ebserh;
- VI. coordenar as atividades para realização das contratações da Administração Central da Ebserh;
- VII. coordenar as atividades de acompanhamento dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela Administração Central da Ebserh, observado o exposto no parágrafo único do art. 90 deste Regimento Interno;
- VIII. coordenar a gestão dos recursos logísticos e da infraestrutura física necessários ao funcionamento da Administração Central;
- IX. coordenar a gestão do protocolo e do arquivo central da Administração Central;
- X. coordenar a gestão do almoxarifado e do patrimônio da Administração Central; e
- XI. coordenar a gestão do processo de trabalho de emissão de passagens e de concessão de diárias.

**Art. 93.** São competências do Serviço de Contratos e Convênios – SCC:

- I. formalizar e acompanhar os contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela Administração Central, observado o exposto no parágrafo único do art. 90 deste Regimento Interno;
- II. promover a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados pela Administração Central, observado o exposto no parágrafo único do art. 90 deste Regimento Interno;
- III. instruir processos de solicitação de pagamento de despesas contratadas pela Administração Central, após ateste dos documentos hábeis;
- IV. conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pela Administração Central; e
- V. elaborar relatórios gerenciais sobre a execução de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela Rede Ebserh observado o exposto no parágrafo único do art. 90 deste Regimento Interno.

**Art. 94.** São competências do Serviço de Compras e Licitações – SCL:

- I. promover a designação e apoiar as equipes de planejamento das contratações da Administração Central;

- II. instruir processos de contratação da Administração Central, atuando como controle interno sobre a fase de planejamento das contratações;
- III. conduzir a fase das contratações relacionada à seleção de fornecedores, na Administração Central; e
- IV. acompanhar as compras diretas e licitações conduzidas pela Rede Ebserh.

**Art. 95.** São competências do Serviço de Administração da Sede – SADS:

- I. gerir os serviços logísticos gerais e a infraestrutura física necessários ao funcionamento da Administração Central;
- II. promover e monitorar o uso racional e sustentável dos recursos logísticos e da infraestrutura física da Administração Central;
- III. gerenciar e acompanhar a utilização e a destinação dos espaços físicos da Administração Central;
- IV. operacionalizar as atividades de protocolo e de arquivo central da Administração Central;
- V. operacionalizar as atividades do almoxarifado e do patrimônio da Administração Central;
- VI. gerir o processo de trabalho da emissão de passagens e concessão de diárias na Rede Ebserh;
- VII. operacionalizar a incorporação, a guarda, o controle e a distribuição dos materiais do almoxarifado da Administração Central;
- VIII. elaborar os Relatórios Mensais de Movimentação de Almoxarifados, de composição analítica e sintética de Gestão de Estoque da Administração Central;
- IX. recepcionar os bens móveis entregues por fornecedores na Administração Central, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento provisório e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;
- X. emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens, após a manifestação das áreas requisitantes dos bens;
- XI. comunicar formalmente às instâncias superiores sobre o extravio ou a identificação de danos sobre os bens móveis;
- XII. conduzir o armazenamento provisório, a movimentação os processos de classificação, avaliação, desfazimento, testes de recuperabilidade e inventários de bens móveis e estoque da Administração Central; e
- XIII. promover a regularização imobiliária da Administração Central.

**Art. 96.** São competências do Serviço de Compras Centralizadas – SCCEN:

- I. gerir o modelo de categorias de compras da Rede Ebserh e de câmaras técnicas de padronização nacional referentes às categorias de compras;
- II. desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações;
- III. planejar as compras centralizadas, fomentando a incorporação das necessidades e do conhecimento técnico dos HUFs da Rede Ebserh;
- IV. instruir os procedimentos de planejamento das compras centralizadas, realizando estudos técnicos e prospecções de mercado, com suporte das áreas específicas das demais Diretorias;
- V. monitorar a efetividade das compras centralizadas e seus indicadores de eficiência e economicidade;
- VI. articular, com demais centrais de compras nacionais e internacionais, o desenvolvimento de ações colaborativas visando aprimorar as compras centralizadas;
- VII. propor e manter atualizado o cronograma de compras centralizadas; e
- VIII. propor estratégias de profissionalização dos compradores da Rede Ebserh.

**Art. 97.** São competências da Coordenadoria de Infraestrutura Hospitalar e Hotelaria – CIH:

- I. avaliar e coordenar a implementação de diretrizes para o planejamento e a gestão de serviços da área de infraestrutura física hospitalar, engenharia clínica e hotelaria hospitalar no âmbito da Rede Ebserh;
- II. coordenar a prestação de suporte especializado aos gestores de infraestrutura física, engenharia clínica e hotelaria hospitalar da Rede Ebserh;
- III. supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- IV. coordenar iniciativas de compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes de infraestrutura física, engenharia clínica e hotelaria hospitalar da Rede Ebserh;
- V. coordenar ações estruturantes para aprimorar o grau de maturidade da governança relacionada à infraestrutura física, engenharia clínica e hotelaria hospitalar da Rede Ebserh; e
- VI. prover e subsidiar a DAI com informações técnicas sobre os projetos e ações de sua competência para a definição e execução de investimentos e demais atividades no âmbito da sua atuação.

**Art. 98.** São competências do Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras – SMPO:

- I. elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a Rede Ebserh no planejamento e gestão dos serviços relacionados a estudos especializados e projetos de arquitetura e engenharia, capacidade da infraestrutura física, serviços comuns de engenharia, obras e manutenção predial;
- II. orientar e monitorar a Rede Ebserh quanto a elaboração, implementação, gestão e atualização do Plano Diretor Físico Hospitalar (PDFH);
- III. promover ações para a adequação da infraestrutura física da Rede Ebserh às diretrizes presentes nas normativas vigentes;
- IV. promover o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes de infraestrutura física da Rede Ebserh;
- V. monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física dos HUFs da Rede Ebserh e a execução dos serviços a ela relacionados; e
- VI. gerir informações e indicadores de infraestrutura física da Rede Ebserh para subsidiar a tomada de decisões no âmbito da gestão da Rede Ebserh.

**Art. 99.** São competências do Serviço de Engenharia Clínica – SEC:

- I. elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a Rede Ebserh quanto ao planejamento e a gestão de serviços da área de engenharia clínica;
- II. desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;
- III. Promover a qualificação das equipes de engenharia clínica da Rede Ebserh, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes;
- IV. gerir o dimensionamento e monitorar o parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares da Rede Ebserh;
- V. orientar e monitorar a Rede Ebserh acerca da atualização tecnológica e dos planos de substituição de equipamentos médico hospitalares; e
- VI. orientar os HUFs da Rede Ebserh quanto à realização de treinamentos e manutenções preventivas e programadas, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares.



**Art. 100.** São competências do Serviço de Hotelaria Hospitalar – SHH:

- I. propor, elaborar e divulgar orientações e diretrizes técnicas para a Rede Ebserh que tratem sobre o planejamento e a gestão de serviços relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais, higienização hospitalar, reposição e uso do enxoval hospitalar, colchões hospitalares e travesseiros, transporte interno e externo de pacientes, utilização de áreas de áreas de uso comum, controle de pragas e vetores e gerenciamento de resíduos sólidos hospitalares;
- II. desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;
- III. promover a qualificação das equipes de hotelaria hospitalar da Rede Ebserh, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes; e
- IV. monitorar a gestão dos serviços da hotelaria hospitalar na Rede Ebserh com vistas ao seu aprimoramento.

### **Subseção VIII**

#### **Das Competências Específicas da Diretoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 101.** São competências da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:

- I. propor e gerir, em articulação com as demais Diretorias, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh, o modelo de governança de Tecnologia da Informação (TI) da empresa, que permita a padronização e o controle dos recursos de TI, além da implantação de políticas, planos, metodologias, normas e regulamentos;
- II. propor e apoiar, em articulação com as demais Diretorias, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh, soluções tecnológicas relacionadas à transformação digital, no âmbito das atividades institucionais, administrativas, de ensino, pesquisa e atenção à saúde, inclusive promovendo e propondo parcerias, prospecção tecnológica e intercâmbio de experiências e informações;
- III. propor, em articulação com as demais Diretorias, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh, estratégias de inteligência de dados, visando qualificar a governança e a gestão dos dados da Ebserh;
- IV. coordenar a elaboração, submeter à aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, gerir, e avaliar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), que atenda à Administração Central e aos HUFs da Rede Ebserh, em consonância com o planejamento estratégico institucional;
- V. coordenar a elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Administração Central da Ebserh, e submetê-lo à aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, assim como orientar a elaboração e acompanhar a execução do PDTI dos HUFs da Rede Ebserh;
- VI. coordenar e promover a implantação de políticas e diretrizes de segurança cibernética e de segurança da informação;
- VII. orientar a Rede Ebserh quanto às contratações e implantações de soluções de TI;
- VIII. coordenar o desenvolvimento, evolução, implantação e infraestrutura tecnológica do sistema de gestão hospitalar da Rede Ebserh;
- IX. prover, em articulação com as áreas interessadas, soluções complementares aos sistemas de suporte assistencial e administrativo que não possuam funcionalidades concorrentes ao sistema de gestão hospitalar da Rede Ebserh;

- X. coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações com foco nos processos institucionais;
- XI. coordenar a integração, quando couber, dos sistemas de informações da Ebserh com os sistemas de informações do SUS, de forma a qualificar os sistemas internos da instituição;
- XII. coordenar o alinhamento dos sistemas, da infraestrutura e da segurança cibernética da Ebserh com as estratégias e as políticas públicas do Governo Federal;
- XIII. coordenar a integração das redes de dados e de telecomunicações entre a Administração Central e os HUFs da Rede Ebserh;
- XIV. manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados institucionais geridas pela Administração Central; e
- XV. gerir acesso lógico às bases de dados institucionais da Administração Central, conforme regulamento específico ou, em sua ausência, conforme deliberação da Diretoria Executiva da Ebserh.

**Art. 102.** São competências do Serviço de Governança de Tecnologia da Informação – SGTI:

- I. propor o alinhamento das ações de TI ao planejamento estratégico da Ebserh;
- II. elaborar, monitorar e avaliar o modelo de governança de TI;
- III. propor, apoiar e monitorar políticas, normas e procedimentos relacionados à TI;
- IV. elaborar e monitorar o PETI e o PDTI da Administração Central e orientar a elaboração dos PDTIs dos HUFs da Rede Ebserh;
- V. prover informações relacionadas à DTI aos órgãos de controle internos e externos;
- VI. coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento anual da DTI e acompanhar a descentralização do orçamento dos HUFs da Rede Ebserh relacionados à TI; e
- VII. apoiar o monitoramento das contratações de soluções de TI no âmbito da Administração Central.

**Art. 103.** São competências da Coordenadoria de Sistemas da Informação – CDSI:

- I. coordenar as ações de sistemas de informação assegurando seu alinhamento aos objetivos estratégicos e políticas institucionais da Ebserh;
- II. coordenar o alinhamento dos sistemas da Ebserh com as estratégias de saúde digital e políticas públicas correlatas do Governo Federal;
- III. apoiar ações de inovação em sistemas de informação, saúde digital e inteligência de dados;
- IV. apoiar a elaboração e executar o modelo de governança de TI em sua esfera de atuação;
- V. coordenar a elaboração de estratégias de inteligência de dados visando a definição da arquitetura de tecnologia para a integração de dados e de sistemas de informação no âmbito da Ebserh;
- VI. apoiar a elaboração e executar o PETI e o PDTI da Administração Central, no que tange aos sistemas de informação;
- VII. gerir a implantação das políticas e diretrizes de segurança da informação, no que tange aos sistemas de informação;
- VIII. propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação e implantação de soluções de sistemas de informação, no âmbito da Administração Central da Ebserh;
- IX. coordenar o desenvolvimento, evolução e implantação do sistema padronizado e único de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos, para a Ebserh, com o apoio das demais Diretorias e dos HUFs da Rede Ebserh;

- X. acompanhar, coordenar e avaliar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção, a disponibilidade e o suporte dos sistemas de informação e de inteligência de dados, com foco nos processos institucionais;
- XI. coordenar a integração dos sistemas de informação da Administração Central da Ebserh com os sistemas de informação dos HUFs da Rede Ebserh e sistemas federais;
- XII. coordenar os centros de competência de desenvolvimento de sistemas de informação; e
- XIII. promover a padronização e a modernização dos sistemas de informação.

**Art. 104.** São competências do Serviço de Desenvolvimento de Sistemas – SDS:

- I. propor e executar ações de inovação no desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação;
- II. propor, planejar e executar a contratação e implantação de soluções e serviços de desenvolvimento de sistemas de informação no âmbito da Administração Central da Ebserh e apoiar a contratação e implantação nos HUFs da Rede Ebserh;
- III. desenvolver, evoluir e sustentar sistema padronizado e único de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos para a Rede Ebserh;
- IV. desenvolver, implantar, manter e integrar sistemas de informação com foco nos processos institucionais da Ebserh; e
- V. definir e acompanhar aspectos tecnológicos do desenvolvimento de sistemas de informação.

**Art. 105.** São competências do Serviço de Arquitetura de Sistemas – SAS:

- I. propor e executar ações na arquitetura e nas integrações dos sistemas de informação em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS);
- II. implantar, manter e integrar sistemas de informação com foco nos processos institucionais da Ebserh;
- III. prover a gestão de configuração de ambientes de sistemas de informação;
- IV. orientar aspectos tecnológicos de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação;
- V. garantir a implementação de padrões de identidade visual de sistemas de informação e portais; e
- VI. propor, planejar e executar a contratação e implantação de sistemas de informação no âmbito da Administração Central da Ebserh e apoiar a contratação e implantação nos HUFs da Rede Ebserh.

**Art. 106.** São competências do Serviço de Saúde Digital e Inteligência de Dados – SDID:

- I. prospectar, prover e integrar sistemas de saúde digital e inteligência de dados no âmbito das atividades institucionais da Ebserh;
- II. atuar na governança de dados, elaborando a estratégia de inteligência de dados, identificando e provendo fontes de dados gerenciais para a Ebserh;
- III. desenvolver, implantar e manter painéis de análise de dados, com foco nos processos institucionais, propondo padrões de implementação para a Rede Ebserh;
- IV. implantar sistema padronizado e único de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos para Rede Ebserh, bem como outros sistemas de saúde digital com o apoio das demais Diretorias e dos HUFs da Rede Ebserh; e
- V. definir e acompanhar aspectos tecnológicos do desenvolvimento de sistemas para a saúde digital.

**Art. 107.** São competências da Coordenadoria de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – CISTI:

- I. coordenar as ações de infraestrutura, suporte e segurança cibernética, assegurando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e políticas institucionais da Ebserh;
- II. coordenar o alinhamento das iniciativas de infraestrutura, suporte e segurança cibernética da Ebserh com as estratégias e políticas públicas correlatas do Governo Federal;
- III. coordenar ações de infraestrutura de TI para sustentação dos sistemas de informação da Ebserh;
- IV. apoiar a elaboração e executar o modelo de governança de TI em sua esfera de atuação;
- V. propor e executar políticas e diretrizes de segurança da informação no que tange à infraestrutura, suporte e segurança cibernética;
- VI. apoiar a elaboração e executar o PETI e o PDTI da Administração Central, no que tange a infraestrutura, suporte e segurança cibernética;
- VII. propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação e implantação de soluções de infraestrutura, suporte e segurança cibernética, no âmbito da Administração Central da Ebserh;
- VIII. orientar o planejamento e acompanhar as contratações e implantações de equipamentos e serviços de infraestrutura, suporte e segurança cibernética na Rede Ebserh;
- IX. coordenar as ações de sustentação da infraestrutura de TI para sistema padronizado e único de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos, para Rede Ebserh;
- X. coordenar e monitorar as redes de dados da Administração Central e dos HUFs da Rede Ebserh; e
- XI. promover a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de infraestrutura e segurança cibernética.

**Art. 108.** São competências do Serviço de Infraestrutura e Segurança de Tecnologia da Informação – SISEG:

- I. especificar, prover, integrar e administrar as soluções de infraestrutura e segurança cibernética relativas a redes de computadores, seus serviços e aos demais equipamentos de TI;
- II. prover orientação e suporte técnico aos serviços e equipamentos de infraestrutura e segurança cibernética;
- III. propor e executar ações de segurança cibernética na Administração Central e orientar tais ações no âmbito dos HUFs da Rede Ebserh;
- IV. promover e monitorar ações de segurança cibernética;
- V. sustentar a infraestrutura de TI e zelar pela segurança cibernética para o sistema padronizado e único de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos para a Rede Ebserh;
- VI. executar a gerência de configuração dos equipamentos e serviços relacionados à infraestrutura e segurança cibernética;
- VII. executar e monitorar a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de infraestrutura e segurança cibernética; e
- VIII. propor e executar ações de inovação em infraestrutura e segurança cibernética.

**Art. 109.** São competências do Serviço de Suporte de Tecnologia da Informação – STI:

- I. prover suporte técnico aos serviços e equipamentos de TI no âmbito da Administração Central e orientar a prestação dos serviços nos HUFs da Rede Ebserh;

- II. propor, planejar e executar a contratação e implantação de equipamentos e soluções de suporte de TI, no âmbito da Administração Central e apoiar a contratação e implantação nos HUFs da Rede Ebserh;
- III. executar a gerência de configuração dos equipamentos e serviços relacionados ao suporte de TI;
- IV. promover a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de TI de acordo com a necessidade da rede;
- V. manter e atualizar o catálogo de serviços e o inventário de equipamentos de TI; e
- VI. propor e executar ações de inovação em suporte de TI.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 110.** Fica revogado o Regimento Interno da Ebserh, aprovado na 204ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 17 de julho de 2025.

**Art. 111.** Os Colegiados Executivos (Colex) dos hospitais, compostos por Superintendentes e Gerentes, serão responsáveis pela direção e administração das atividades dos seus respectivos hospitais, em estrita observância às diretrizes emanadas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da Ebserh.

**Art. 112.** Os atos de indicação, aprovação e nomeação de Superintendentes e Gerentes dos Hospitais Universitários Federais (HUFs) que integram a Rede Ebserh obedecerão aos seguintes critérios:

- I. os cargos de Superintendentes serão indicados pelo(a) Reitor(a) da respectiva Universidade Federal, conforme critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão na área da saúde, nos termos da legislação vigente; e
- II. os cargos de Gerentes serão indicados pelo(a) Superintendente do respectivo HUF, com anuência do(a) Reitor(a) da respectiva Universidade Federal e, em seguida, submetidos à apreciação e aprovação de uma comissão composta por membros da Diretoria Executiva da Ebserh e pelo(a) Superintendente do respectivo HUF, por meio da análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* são considerados, para todos os efeitos, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados às atividades de direção e de chefia.

§ 2º Os cargos em comissão de que trata o *caput* são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Presidente da Ebserh.

§ 3º Os Superintendentes e os Gerentes deverão atender a critérios de titulação acadêmica e comprovada experiência, conforme regulamento específico estabelecido pela Ebserh.

**Art. 113.** O prazo de exercício nos cargos em comissão referidos no art. 111 será de até 4 (quatro) anos, contados a partir da data de assinatura do termo de início de exercício, permitida uma única prorrogação sucessiva aos mesmos cargos de até 4 (quatro) anos.

§ 1º Na hipótese do esgotamento do prazo de exercício, incluída eventual prorrogação, nos cargos em comissão referidos no art. 111, nova indicação para ocupação do mesmo cargo comissionado ficará vedada até o cumprimento de interstício de 2 (dois) anos, permitindo-se, contudo, a ocupação de outros cargos de direção ou chefia na mesma filial ou em filial diversa.

§ 2º As indicações para os cargos em comissão referidos no art. 111 serão encaminhadas à Ebserh em até 30 (trinta) dias antes de findo o prazo inicial ou da prorrogação.

§ 3º Em caso de exaurimento do prazo de nova indicação, o Presidente da Ebserh deverá exonerar o ocupante atual, atuando seu substituto, em caráter provisório, até a conclusão do processo de indicação e nomeação do novo titular, conforme critérios estabelecidos neste Regimento.

§ 4º Excepcionalmente, como medida de transição, poderão permanecer em suas funções, até o final do atual mandato do(a) reitor(a) em exercício, os ocupantes dos cargos em comissão referidos no art. 111 que:

I - na data de publicação desta alteração do Regimento, já tenham exercido o cargo por período igual ou superior ao prazo de 8 (oito) anos;

II - a partir da data de publicação desta alteração do Regimento, vierem a completar 8 anos durante o atual mandato do(a) reitor(a) que o indicou.

§ 5º Para fins de cálculo do período de exercício nos cargos de que trata o *caput* será considerado o tempo total do exercício anterior no mesmo cargo, contados da data de adesão do HUF à Rede Ebserh.

§ 6º A interrupção no exercício do cargo em comissão, por período inferior a 2 (dois) anos, não reinicia a contagem do prazo de ocupação estabelecido no *caput*.

**Art. 114.** Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva, serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 115.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União (DOU) e da sua disponibilidade integral na página oficial da Ebserh.