

# REGIMENTO INTERNO HFA

Hospital das Forças Armadas



“HFA: UNINDO FORÇAS PELA SUA SAÚDE”

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

# **REGIMENTO INTERNO**

Brasília/DF - 2023



# MINISTÉRIO DA **DEFESA**

Ministro da Defesa

**JOSÉ MÚCIO MONTEIRO FILHO**

Secretário-Geral do Ministério da Defesa

**LUIZ HENRIQUE POCHLY DA COSTA**

Secretário de Pessoal, Saúde, Desporto e Projetos Sociais

**IDERVÂNIO DA SILVA COSTA**

Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

**Gen Div LUIZ GONZAGA VIANA FILHO**

Diretor Técnico de Saúde

**Contra-Almirante Médico VICENTE GARCIA RAMOS**

Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa

**Brigadeiro Médico YOSHIBUMI KUMETA**

Disponível também em [www.hfa.mil.br](http://www.hfa.mil.br)

Ministério da Defesa

Secretaria-Geral

Secretaria de Pessoal, Saúde, Desporto e Projetos Sociais

Hospital das Forças Armadas

Setor HFA - Setor Sudoeste - CEP: 70673-900 – Brasília/DF

Tel: (61) 3966-2141 - email: [gabinete@hfa.mil.br](mailto:gabinete@hfa.mil.br)

Autoridades responsáveis pela atualização do Regimento Interno:

Antigo Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

**General de Divisão RICARDO RODRIGUES CANHACI**

Antigo Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa

**Contra-Almirante Médico VICENTE GARCIA RAMOS**

Antigo Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa

**Brigadeiro Médico GERALDO JOSÉ RODRIGUES**

Comissão Técnica:

Antigo Coordenador-Geral do HFA

**Coronel R/1 PAULO CÍCERO JACINTO DE MENEZES**

Chefe da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo

**Cap R/1 MARCOS FERREIRA DINIZ**

Antigo Assistente de Gabinete do Comandante Logístico

**SC CÉLIO MÁRCIO RIBEIRO DOS REIS**

## SUMÁRIO

1.	<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS</b> .....	10
2.	INTRODUÇÃO.....	21
3.	Portaria GM-MD nº 6.064, de 15 de dezembro de 2022 ( <b>UNIDADES ATÉ NÍVEL DIVISÃO</b> ).....	23
4.	REGIMENTO INTERNO DO HFA.....	23
4.1.	DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DO HFA.....	23
4.2.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS .....	24
4.3.	<b>DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES</b> .....	26
4.3.1.	DO COMANDO LOGÍSTICO.....	26
4.3.2.	DA COORDENADORIA-GERAL .....	27
4.3.3.	DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	27
4.3.4.	DA ASSESSORIA DE ATENDIMENTO ESPECIAL.....	27
4.3.5.	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	27
4.3.6.	DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO.....	28
4.3.7.	DA ASSESSORIA TÉCNICA.....	28
4.3.8.	DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA .....	28
4.3.9.	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	28
4.3.10.	DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA.....	29
4.3.11.	DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....	29
4.3.12.	DA ASSESSORIA DE OUVIDORIA.....	30
4.3.13.	DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	31
4.3.14.	DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
4.3.15.	DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA.....	31
4.3.16.	DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	31
4.3.17.	DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	32
4.3.18.	DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR.....	32
5.	DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....	33
5.1.	DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA.....	34
5.2.	DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO.....	34
5.3.	DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE.....	34
5.4.	DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....	34
5.5.	DA DIVISÃO DE ENSINO.....	35
5.6.	DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	35
5.7.	DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	35
6.	DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	35
6.1.	DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	36
6.2.	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES.....	36
6.3.	DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL DE SAÚDE.....	37
6.4.	DA SUBDIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	37
6.5.	DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA .....	38

6.6.	DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	38
6.7.	DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	38
6.8.	DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	38
6.9.	DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	39
6.10.	DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	40
6.11.	DA DIVISÃO DE PERÍCIAIS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	41
6.12.	DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	41
7.	<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES.....</b>	<b>42</b>
7.1.	DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	42
7.2.	DO COORDENADOR-GERAL .....	43
7.3.	DO CHEFE DE GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	44
7.4.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE ATENDIMENTO ESPECIAL.....	45
7.5.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	45
7.6.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO.....	46
7.7.	DO CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA.....	47
7.8.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA .....	47
7.9.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	48
7.10.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA.....	49
7.11.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....	50
7.12.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE OUVIDORIA.....	50
7.13.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	51
7.14.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	51
7.15.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA.....	53
7.16.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	53
7.17.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	54
7.18.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR.....	54
8.	DO DIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA.....	55
8.1.	DO CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA.....	56
8.2.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO.....	56
8.3.	DO CHEFE DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS DA SAÚDE.....	57
8.4.	DO SUBDIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA.....	57
8.5.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO.....	57
8.6.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	58
8.7.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	59
9.	DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	60
9.1.	DO CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	60
9.2.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES.....	61
9.3.	DO CHEFE DA ASSESSORIA DE CONTROLE DE PESSOAL DE SAÚDE.....	62
9.4.	DO SUBDIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	62
9.5.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA .....	63

9.6.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	63
9.7.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	63
9.8.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	65
9.9.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	66
9.10.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	67
9.11.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE PERÍCIAIS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	67
9.12.	DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	68
9.13.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	68
10.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 - Cmt Log HFA, de 25 JUL 23 (UNIDADES SUBDIVISÕES, SEÇÕES, SETORES E SUBSEÇÕES) .....	70
10.1.	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.....	71
11.	<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DO COMANDO LOGÍSTICO.....</b>	86
11.1.	DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	86
11.2.	DO GABINETE DE CRISE.....	88
11.3.	DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES.....	88
11.4.	DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	88
11.5.	DA COMISSÃO DE ÉTICA DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS .....	90
11.6.	DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO JUNTO AO INSTITUTO DE CARDIOLOGIA E TRANSPLANTES DO DISTRITO FEDERAL NO ÂMBITO DO HFA.....	91
11.7.	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	92
11.8.	DA ASSESSORIA TÉCNICA.....	94
11.9.	DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA.....	95
11.10.	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	96
11.11.	DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA.....	97
11.12.	DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	99
11.13.	DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA .....	118
11.14.	DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	122
11.15.	DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	136
11.16.	DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR.....	142
12.	<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....</b>	146
12.1.	DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	146
12.2.	DO COMITÊ E DAS COMISSÕES.....	147
12.3.	DA DIVISÃO DE ENSINO.....	149
12.4.	DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	150
12.5.	DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	152
13.	<b>DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....</b>	155
13.1.	DAS COMISSÕES TÉCNICAS.....	154

13.2.	DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA .....	160
13.3.	DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	161
13.4.	DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	175
13.5.	DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	215
13.6.	DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .....	222
13.7.	DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	232
13.8.	DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	240
13.9.	DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	245
14.	<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES DO COMANDO LOGÍSTICO.....</b>	248
14.1.	DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	248
14.2.	DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	253
14.3.	DO HOMOLOGADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL.....	254
14.4.	DO GABINETE DE CRISE, CONSELHOS, COMITÊS E COMISSÕES.....	255
14.5.	DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	256
14.6.	DA COMISSÃO DE ÉTICA DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS .....	258
14.7.	DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	259
14.8.	DA ASSESSORIA TÉCNICA.....	262
14.9.	DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA.....	263
14.10.	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	265
14.11.	DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA.....	266
14.12.	DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	269
14.13.	DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA .....	283
14.14.	DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	284
14.15.	DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	306
14.16.	DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR.....	310
15.	<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....</b>	317
15.1.	DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA.....	317
15.2.	DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA INSTITUIÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	317
15.3.	DO COMITÊ E DAS COMISSÕES.....	318
15.4.	DA DIVISÃO DE ENSINO.....	319
15.5.	DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	320
15.6.	DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	324
16.	<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....</b>	325
16.1.	DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE.....	327
16.2.	DAS COMISSÕES TÉCNICAS.....	328
16.3.	DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA .....	331
16.4.	DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	333
16.5.	DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	353



16.6.	DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	386
16.7.	DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .....	415
16.8.	DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	430
16.9.	DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	439
16.10.	DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	442
17.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	446
18.	<b>ORGANOGRAMAS</b> .....	446
18.1.	ORGANOGRAMA DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS.....	447
18.2.	ORGANOGRAMA DO COMANDO LOGÍSTICO.....	448
18.3.	ORGANOGRAMA DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO.....	449
18.4.	ORGANOGRAMA DAS ASSESSORIAS DO COMANDO LOGÍSTICO.....	450
18.5.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	451
18.6.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA .....	452
18.7.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	453
18.8.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	454
18.9.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR.....	455
18.10.	ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA.....	456
18.11.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENSINO.....	457
18.12.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESQUISA.....	458
18.13.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO.....	459
18.14.	ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE.....	460
18.15.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA .....	461
18.16.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE FARMÁCIA.....	462
18.17.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MEDICINA.....	463
18.17.1.	ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS.....	464
18.17.2.	ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS.....	465
18.17.3.	ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO.....	466
18.17.4.	ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO .....	467
18.17.5.	ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CENTRO CIRÚRGICO.....	468
18.18.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	469
18.19.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .....	470
18.20.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA.....	471
18.21.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	472
18.22.	ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE.....	473

## 1. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Advocacia-Geral da União	AGU
Alojamento de Animais	AAni
Apoio Administrativo	Ap Adm
Assessoria de Atendimento Especial	AAEsp
Assessoria de Comunicação Social	A Com Soc
Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão	ACRG
Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde	ACPS
Assessoria de Controle Interno	ACI
Assessoria de Inovação	A Inov
Assessoria de Inteligência	A Intlg
Assessoria de Ouvidoria	A Ouv
Assessoria de Pessoal	A Pes
Assessoria de Pessoal Civil	APCiv
Assessoria de Planejamento e Gestão	APG
Assessoria de Planejamento e Operações	APO
Assessoria de Relações Institucionais	ARI
Assessoria de Segurança	A Seg
Assessoria Técnica	A Tec
Associação de Amigos do HFA	ASAHFA
Auto de Prisão em Flagrante Delito	APFD
Banco de Dados de Pessoal Civil do HFA	SISPEC
Banco de Dados do Pessoal da Marinha	BDPes
Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar	BDAH
Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde	CNES
Capelania	Capl
Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas	CISSFA
Central de Material Esterilizado	CME
Centro Integrado de Operação e Controle	CIOC
Certificado de Registro de Arma de Fogo	CRAF
Chefe de Gabinete do Comandante Logístico do HFA	Ch Gab/Cmt Log HFA
Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais	CTBMF
Comando Logístico	Cmdo Log
Comandante Logístico	Cmt Log
Comissão de Averiguação do Cadastro de Beneficiário do FuSEx	CACadBen/FuSEx
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	CCIH
Comissão de Ética de Enfermagem	CEE
Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas	CEHFA
Comissão de Ética Médica	CEM
Comissão de Ética no Uso de Animais	CEUA
Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Civil	CECPC

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Militar	CECPM
Comissão de Exame e Averiguação de Material	CEAM
Comissão de Farmácia e Terapêutica	CFT
Comissão de Fiscalização do Plano de Trabalho junto ao Instituto de Cardiologia e Transplantes do Distrito Federal no âmbito do HFA	CFPT/ICTDF
Comissão de Inventário de Material Permanente	CIMP
Comissão de Recebimento e Exame de Material	CREM
Comissão de Residência Médica	COREME
Comissão de Revisão de Óbitos	CRO
Comissão de Revisão de Prontuários	CRP
Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	CGRSS
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota	CIPA
Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional	CMTN
Comissão Nacional de Residência Médica	CNRM
Comissões Permanentes de Recebimento de Materiais	CPRM
Comissões Técnicas	Coms Tec
Comitê de Ética em Pesquisas	CEP
Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação	CGDPSI
Comitê de Governança, Riscos e Controles	CGRC
Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal	CONCEA
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	CNPq
Consolidação das Leis do Trabalho	CLT
Contingente	Contg
Controladoria-Geral da União	CGU
Coordenador de Fluxo	Coor Flx
Coordenador (Coordenadoria)-Geral do HFA	Coor Ge
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	DIRF
Demonstrativo de Adequabilidade de Pesquisa	DAP
Departamento-Geral do Pessoal	DGP
Direção (Diretor) Técnica(o) de Ensino e Pesquisa	DTEP
Direção (Diretor) Técnica(o) de Saúde	DTS
Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações	DCEM
Diretoria de Saúde	D Sau
Divisão de Apoio e Coordenação	DAC
Divisão de Assistência à Saúde	DAS
Divisão de Arquivo Médico e Estatística	DAME
Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira	DCAF
Divisão de Enfermagem	Div Enf
Divisão de Ensino	Div Ens
Divisão de Farmácia	Div Farm
Divisão de Hotelaria Hospitalar	DHH
Divisão de Infraestrutura	Div infra
Divisão de Material de Saúde	DMS
Divisão de Medicina	Div Med

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Divisão de Odontologia	Div Odonto
Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	DPEsMT
Divisão de Pesquisa	Div Pesq
Divisão de Recursos Humanos	DRH
Divisão de Tecnologia da Informação	DTI
Efetivo Profissional	EP
Encarregado de Material	Enc Mat
Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional	EMTN
Equipe de Recursos Audiovisuais	ERA
Escritório de Projetos	Escr Pjt
Escritório da Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação de Assistência Médico-Hospitalar	Escr SARAM
Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação	EPTIC
Escritório do Fundo de Saúde da Marinha	Escr FUSMA
Estado-Maior Pessoal	EMP
Forças Armadas	FA
Função Gratificada	FG
Fundo de Saúde da Marinha	FUSMA
Gabinete da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa	Gab DTEP
Gabinete da Direção Técnica de Saúde	Gab DTS
Gabinete de Crise	Gab Crise
Gabinete do Comandante Logístico	Gab Cmt Log
Gratificação de Desempenho de Atividades Hospitalares do HFA	GDA/HFA
Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo	GDPGPE
Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal	GSISTE
Guias de Recolhimento da União	GRU
Homologador de Pagamento de Pessoal	HPP
Hospital das Forças Armadas	HFA
Inquéritos Policiais Militares	IPM
Inspeção Anual de Fardamento do Exército	IAFEx
Instituto de Ciência e Tecnologia	ICT
Laboratório de Cirurgia Experimental	LaCE
Laboratório de Pesquisas	Lab Pesq
Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho	LTCAT
Lei Orçamentária Anual	LOA
Medicina Nuclear	Med Nuc
Médico Perito de Organização Militar	MPOM
Ministério da Defesa	MD
Nota Fiscal	NF
Notas de Empenho	NE
Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde	NATS
Núcleo de Cuidados Paliativos e Terapias de Suporte	NCPTS
Núcleo de Inovação Tecnológica da Instituição de Ciência e Tecnologia	NITICT

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente	NQSP
Ordem de Serviço	OS
Ordenador de Despesas	OD
Organizações Cíveis de Saúde	OCS
Organizações Militares de Saúde	OMS
Órgão de Controle Interno	OCI
Instrução Normativa	IN
Órteses, Próteses e Materiais Especiais	OPME
Pedidos de Aquisição de Material	PAM
Planejamento Estratégico	Plj Estrt
Plano Anual de Compras e Contratações	PAC
Plano de Cargos e Carreiras do Hospital das Forças Armadas	PCC/HFA
Plano de Defesa do Aquartelamento	PDA
Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações	PDTI
Porte de Arma de Fogo	PAF
Plano de Prevenção e Combate a Incêndio	PPCI
Plano Geral de Cargos do Poder Executivo	PGPE
Prestador de Tarefa por Tempo Certo	PTTC
Processo Administrativo Disciplinar	PAD
Processo Operacional Padrão	POP
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	PCMSO
Programa de Instrução em Serviço	PIS
Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes	PPAP
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	PPRA
Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias	PLDO
Prontuário Eletrônico do Paciente	PEP
Próprios Nacionais Residenciais	PNR
Protocolo Geral e Arquivo	PGA
Relação Anual de Informações Sociais	RAIS
Relatório de Movimentação de Almoxarifado	RMA
Restos a Pagar	RP
Sargenteação	Sgte
Secretaria da Assessoria Técnica	Sect/A Tec
Secretaria da Direção Técnica de Saúde	Sect/DTS
Secretaria da Divisão de Assistência à Saúde	Sect/DAS
Secretaria da Divisão de Arquivo Médico e Estatística	Sect/DAME
Secretaria da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira	Sect/DCAF
Secretaria da Divisão de Enfermagem	Sect/Div Enf
Secretaria da Divisão de Farmácia	Sect/Div Farm
Secretaria da Divisão de Hotelaria Hospitalar	Sect/DHH
Secretaria da Divisão de Infraestrutura	Sect/Div Infra
Secretaria da Divisão de Medicina	Sect/Div Med
Secretaria da Divisão de Recursos Humanos	Sect/DRH
Secretaria da Divisão de Tecnologia da Informação	Sect/DTI

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Secretaria da DTEP	Sect/DTEP
Secretaria da Seção Administrativa da Subdivisão de Pronto Atendimento	Sect/SASDPA
Secretaria de Organização Institucional	SEORI
Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto	SEPEDS
Secretaria do Gabinete do Comandante Logístico	Sect/Gab Cmt Log
Secretaria e Gestão de Pessoal	Sect G Pes
Seção Administrativa da Assessoria de Comunicação Social	Seç Adm/A Com Soc
Seção Administrativa da Subdivisão de Pronto Atendimento	SASDPA
Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar	SCAMMH
Seção Central de Abastecimento de Medicamentos	SCAM
Seção Central de Dispensação	SCD
Seção Central de Fracionamento	SCF
Seção da Aeronáutica	Seç Aer
Seção da Agência Transfusional	SAT
Seção da Clínica Médica	SCMed
Seção da Marinha	Seç Mar
Seção de Administração de Dados	SAD
Seção de Almoxarifado	Seç Almx
Seção de Análise	Seç Anl
Seção de Análise e Implementação de Sistemas	SAIS
Seção de Anestesiologia	Seç Anes
Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos	SAAGC
Seção de Apoio ao Cliente e Altas Hospitalares	SACAH
Seção de Apoio Técnico Administrativo	SATA
Seção de Aprovisionamento	Seç Aprov
Seção de Aquisições	Seç Aqs
Seção de Auditoria Médica	SAM
Seção de Arquivo Documental	SAD
Seção de Assessoria de Imprensa	SAI
Seção de Atenção Farmacêutica	SAF
Seção de Atendimento Ambulatorial	SAA
Seção de Atendimento Ambulatorial da Subdivisão de Terapia Ocupacional	SAA/SDTO
Seção de Atendimento ao Usuário	SAU
Seção de Audiologia	Seç Audiol
Seção de Auditoria de Contas Internas	SACI
Seção de Auditoria Médica	SAM
Seção de Banco de Dados	SBD
Seção de Bioquímica	Seç Bioq
Seção de Boletim Interno	SBI
Seção de Cadastro	Seç Cdtr
Seção de Cadastro e Lotação de Praças	SCLP
Seção de Cardiologia	Seç Card
Seção de Central de Material Esterilizado	SCME

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Seção de Cirurgia Cardiovascular	SCC
Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço	SCCP
Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais	SCTBMF
Seção de Cirurgia Geral	SCG
Seção de Cirurgia Oncológica	SCOnco
Seção de Cirurgia Pediátrica	SCP
Seção de Cirurgia Plástica	SCPlast
Seção de Cirurgia Robótica	SCR
Seção de Cirurgia Torácica	SCT
Seção de Cirurgia Vascular	SCV
Seção de Clínicas de Internação da Subdivisão de Nutrição	SCI/SDN
Seção de Contas Externas	SCE
Seção de Contas Hospitalares	SCH
Seção de Contra Inteligência	SCIntlg
Seção de Controle de Qualidade	SCQ
Seção de Convênios e Faturamento	SCFat
Seção de Coordenação de Leitos	SCL
Seção de Credenciamento	Seç Cred
Seção de Cursos e Eventos	SCEvt
Seção de Dentística	Seç Dent
Seção de Dermatologia	Seç Derm
Seção de Divulgação Institucional	SDI
Seção de Dor Orofacial	SDO
Seção de Endocrinologia	Seç Endocrino
Seção de Endodontia	Seç Endo
Seção de Enfermagem da Hemodinâmica	Seç Enf/Hemod
Seção de Enfermagem da Hemoterapia	Seç Enf/Hemot
Seção de Enfermagem da Medicina Hiperbárica	Seç Enf/Med Hip
Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear	Seç Enf/Med Nuc
Seção de Enfermagem da Oncologia	Seç Enf/Onco
Seção de Enfermagem da UTI	Seç Enf/UTI
Seção de Enfermagem do 10º Andar	Seç Enf/10º And
Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral	Seç Enf/Amb Ge
Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico	Seç Enf/CC
Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização	Seç Enf/CME
Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar	Seç Enf/NVEH
Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia	Seç Enf/Sv Nefro
Seção de Enfermagem Imagenologia	Seç Enf/Imag
Seção de Engenharia Clínica	SEC
Seção de Escalas e Notas para Boletins Internos	SENBI
Seção de Escrituração e Alterações das Praças	SEAP
Seção de Estomatologia	Seç Estom
Seção de Farmacovigilância	SFV
Seção de Faturamento	Seç Fat

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Seção de Fiscalização Hospitalar	SFH
Seção de Fisioterapia da Pneumologia	SFP
Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca	SFRC
Seção de Fisioterapia da Traumatologia-Ortopedia	SFTO
Seção de Fisioterapia da UTI	SFUTI
Seção de Fisioterapia de Apoio ao Pronto Atendimento Médico	SFAPAM
Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação	SFAUI
Seção de Fonoaudiologia Hospitalar	Seç Fono Hosp
Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva	SGED
Seção de Geriatria	Seç Geriat
Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal	SGAP
Seção de Gestão da Segurança da Informação	SGSI
Seção de Gestão de Abastecimento Laboratorial	SGAL
Seção de Gestão de Material de Saúde	SGMS
Seção de Gestão de Tecnologia da Informação da Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas	SGTI/SDLAC
Seção de Gestão e Inovação Hospitalar	SGIH
Seção de Gestão Estratégica Hospitalar	SGEH
Seção de Gestão Financeira das Credenciadas	SGFCred
Seção de Ginecologia e Obstetrícia	SGO
Seção de Guias de Encaminhamento	SGEnc
Seção de Hematologia	Seç Hemat
Seção de Hemodinâmica	Seç Hemod
Seção de Imagenologia	Seç Imag
Seção de Imagenologia Bucal	SIB
Seção de Implantodontia	Seç Impl
Seção de Imunologia e Hormônio	SIH
Seção de Infectologia	Seç Infecto
Seção de Infraestrutura de Redes	SIR
Seção de Inspeções de Saúde Odontológicas	SISO
Seção de Instrução Militar	SIM
Seção de Inteligência	Seç Intlg
Seção de Inteligência de Saúde	SIS
Seção de Lavagem e Esterilização	SLE
Seção de Lavanderia e Rouparia	SLR
Seção de Licitações	Seç Lctc
Seção de Limpeza e Arrumação	SLA
Seção de Manutenção e Controle Patrimonial	SMCP
Seção de Manutenção e Reparos	SMR
Seção de Maqueiros	Seç Maq
Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos	SMMR
Seção de Marcação de Consultas	SMCns
Seção de Mastologia	Seç Masto
Seção de Medicina Hiperbárica	SMH



DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Seção de Medicina Nuclear	SMN
Seção de Microbiologia	Seç Microbiol
Seção de Monitoramento e Controle	SMC
Seção de Nefrologia	Seç Nefro
Seção de Neurocirurgia	Seç Neurocir
Seção de Neurologia	Seç Neuro
Seção de Nutrição Enteral	Seç Nutr Ent
Seção de Odontologia Hospitalar	SOH
Seção de Orçamento e Finanças	SOF
Seção de Órteses, Próteses e Materiais Especiais	SOPME
Seção de Otorrinolaringologia	Seç Otorrino
Seção de Pagamento de Pessoal Militar	SPPM
Seção de Pareceres	Seç Pcer
Seção de Patrimônio de Bens Móveis	SPBM
Seção de Pediatria	Seç Ped
Seção de Periodontia	Seç Perio
Seção de Planejamento e Gestão	SPG
Seção de Planejamento e Normas	SPN
Seção de Planejamento e Padronização	SPPdr
Seção de Planejamento de Recursos Humanos	SPRH
Seção de Planejamento de Sistemas	SPS
Seção de Pneumologia e Alergologia	SPAlergo
Seção de Pós-Graduação e Estágios	SPGE
Seção de Prevenção e Combate a Incêndio	SPCI
Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde	SPISARS
Seção de Projetos	SPjt
Seção de Prontuários e Arquivo	SPArq
Seção de Prótese Dentária	SPD
Seção de Protocolo Geral e Expedição	SPGExpd
Seção de Psicologia Clínica	SPC
Seção de Psicologia da Saúde	SPS
Seção de Psiquiatria	Seç Psiq
Seção de Radioterapia	Seç Radiot
Seção de Recebimento de Materiais	SRM
Seção de Recepção e Admissão	SRA
Seção de Recepção e Coleta	SRC
Seção de Recepção e Marcação de Consultas	SRMC
Seção de Redes	Seç Rd
Seção de Relações Públicas	SRP
Seção de Reumatologia	Seç Reumato
Seção de Segurança Cibernética	SSC
Seção de Semiologia	Seç Semio
Seção de Serviços Internos	Seç Sv Int
Seção de Sistemas	Seç Sist

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Seção de Suporte	Seç Spt
Seção de Suporte do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas	SSSGH/MVS
Seção de Suprimento	Seç Sup
Seção de Telefonia	Seç Tel
Seção de Terapia Fonoaudiológica	STFono
Seção de Transportes	Seç Trnp
Seção de Traumato-ortopedia	STO
Seção de Triagem	Seç Trg
Seção de Urgência e Pronto Atendimento	SUPA
Seção de Urinálise e Parasitologia	SUP
Seção do Exército	Seç Ex
Seção de Urologia	Seç Uro
Seção Médico-Atendente	SMA
Seção Médico-Pericial	SMP
Seção Pedagógica	Seç Pedag
Seção Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas	STSGH/MVS
Seção Técnica da Subdivisão de Pronto Atendimento	ST/SDPA
Serviço de Cobrança de Pessoal e Pagamento de Ações Judiciais	SECOPPAJ
Serviço de Frequência e Controle	SFC
Serviço de Inativos e Pensionistas	SIP
Serviço de Perícia Médica Oficial	SPMO
Serviço de Pessoal Civil	SPCiv
Serviço de Medicina do Trabalho	SMT
Serviço Federal de Processamento de Dados	SERPRO
Serviços Internos	Sv Int
Setor de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	SCPSPAD
Setor de Enfermagem do Pronto Atendimento	SEPA
Setor de Farmácia Satélite do Pronto Atendimento	SFSPA
Setor de Apoio Administrativo da Assessoria Operacional de Pessoal Civil	SAAdm/AOPC
Setor de Arquivo	SArq
Setor de Arquivo da ACRG	StArq/ACRG
Setor de Benefícios	SBen
Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação	SCLM
Setor de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos	SCRCE
Setor de Contratos	SContr
Setor de Legislação de Pessoal	SLPes
Setor de Odontologia do Pronto Atendimento	SOPA
Setor de Pagamento de Pessoal Civil	SPPC
Setor de Seleção, Recrutamento e Treinamento	SSRT
Setor do Posto de Coleta do Pronto Atendimento	SPCPA
Setor Residencial Interno	SRI
Setor Técnico Permanente	STP
Sistema Automatizado de Pagamento de Pessoal	SIAPPES

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército	SiCaPEX
Sistema de Consignação do Exército	SISCONSIG
Sistema de Gerenciamento de Patrimônio Público	SiGePP
Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União	SPIUnet
Sistema de Gestão de Acesso	SIGAC
Sistema de Gestão Hospitalar/MV	SGH/MV
Sistema de Pagamento de Pessoal	SIPES
Sistema de Perícias Médicas	SIPMED
Sistema de Pessoal Militar	PMIL
Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal	SIOP
Sistema de Registro de Encaminhamentos	SIRE
Sistema de Registro e Avaliação dos Atos de Admissão e Concessão do Tribunal de Contas da União	SISAC/TCU
Sistema de Registros Médicos	SIRMED
Sistema de Serviço Militar	SERMILWEB
Sistema Eletrônico de Informações	SEI
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos	SIAP
Sistema Integrado de Administração de Serviços	SIADS
Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais	SIASG
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	SIAFI
Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais	SIGeP
Sistema Único de Controle de Efetivos e Movimentações	SUCEMNET
Subchefe/Subchefia	S Ch
Subchefe da Divisão de Enfermagem	S Ch/Div Enf
Subchefe da Divisão de Hotelaria Hospitalar	S Ch/DHH
Subchefe da Divisão de Infraestrutura	S Ch/Div Infra
Subchefe da Divisão de Recursos Humanos	S Ch/DRH
Subchefe da Divisão de Tecnologia da Informação	S Ch/DTI
Subdireção (Subdiretor) Técnica(o) de Ensino e Pesquisa	SDTEP
Subdireção (Subdiretor) Técnica(o) de Saúde	SDTS
Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar	SARAM
Subdivisão Administrativa da Divisão de Hotelaria Hospitalar	SDA/DHH
Subdivisão Administrativa da Divisão de Odontologia	SDA/Div Odonto
Subdivisão Administrativa da Divisão de Pesquisa	SDA/Div Pesq
Subdivisão de Aquisições, Licitações e Contratos	SDALC
Subdivisão de Assistência e Acolhimento ao Servidor	SDAAS
Subdivisão de Atenção ao Cliente	SDAC
Subdivisão de Capacitação	SDC
Subdivisão de Centro Cirúrgico	SDCC
Subdivisão de Clínicas	SDClin
Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas	SDClin Cir
Subdivisão de Clínicas Médicas	SDCM
Subdivisão de Controle de Bens Imóveis	SDCBI
Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco	SDEPAR

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos	SDEPE
Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos	SDEPI
Subdivisão de Engenharia	SDEng
Subdivisão de Experimentação Animal	SDEA
Subdivisão de Farmácia Clínica	SDFC
Subdivisão de Farmácia Hospitalar	SDFH
Subdivisão de Fisioterapia	SDF
Subdivisão de Fomento à Pesquisa	SDFP
Subdivisão de Fonoaudiologia	SDFono
Subdivisão de Geração de Receitas	SDGR
Subdivisão de Gestão de Leitos e Administração	SDGLA
Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação	SDGTI
Subdivisão de Governança de Tecnologia da Informação	SDGovTI
Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria	SDIH
Subdivisão de Integração de Sistemas	SIS
Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar	SDISM
Subdivisão de Internação e Alta Hospitalar	SDIAH
Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas	SDLAC
Subdivisão de Meio Ambiente	SDMA
Subdivisão de Nutrição	SDN
Subdivisão de Pagamento de Pessoal	SDPP
Subdivisão de Pesquisas Clínicas	SDPClin
Subdivisão de Pessoal Civil	SDPC
Subdivisão de Pessoal Militar	SDPM
Subdivisão de Pronto Atendimento	SDPA
Subdivisão de Psicologia	SDPsico
Subdivisão de Saúde Suplementar	SDSSpl
Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo	SDSGP
Subdivisão de Segurança da Informação e Comunicação	SDSIC
Subdivisão de Serviço Social	SDSS
Subdivisão de Suporte	SDS
Subdivisão de Terapia Ocupacional	SDTO
Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva	SDUTI
Subdivisão Logística de Pesquisa	SDLP
Subdivisão Técnica	SDT
Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas	STSGH/MVS
Subdivisão Técnica de Pesquisa	SDTP
Subseção Administrativa	SSAdm
Subseção de Caldeiras	SSCal
Subseção de Coordenação das Aquisições	SSCAqs
Subseção de Empenho	SSEmph
Subseção de Energia Elétrica	SSEE
Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica	SSFS/H
Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico	SFSCC

DESCRIÇÕES	SIGLAS E ABREVIATURAS
Subseção de Farmácia Satélite da UTI	SSFS/UTI
Subseção de Gases e Refrigeração	SSGR
Subseção de Gestão de Estoques	SSGEstq
Subseção de Laboratório de Prótese	SSLP
Subseção de Manipulação de Citostáticos	SSMC
Subseção de Militares de Carreira e Prestadores de Tarefa por Tempo Certo do Exército	SSMCPTTCEX
Subseção de Militares Temporários do Exército	SSMTEX
Subseção de Pagamento de Fornecedores	SSPForn
Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral	SPNP
Subseção de Retenção de Tributos	SSRTrb
Subseção de Som e Imagem	SSSI
Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos	SSFDMP
Subseção Técnica de Desenvolvimento de Sistemas	SSTDS
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor	SIASS
Tecnologia da Informação e Comunicação	TIC
Terapia Nutricional	TN
Terapia Nutricional Enteral	TNE
Teste de Aptidão Física	TAF
Tribunal de Contas da União	TCU
Unidade Gestora	UG
Vigilância Sanitária do Distrito Federal	VISA-DF

## 2. INTRODUÇÃO

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

O HFA, integrante da estrutura básica do Ministério da Defesa, utilizou como referência para a elaboração do seu Regimento Interno os atos normativos abaixo:

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

- o Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023, alterado pelo Decreto nº 11.579, de 27 de junho de 2023 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Funções de Confiança e das gratificações do Ministério da Defesa, e remaneja cargos em comissão, funções de confiança e gratificações.

A partir dessa base de conhecimento, foi expedida a Portaria GM-MD nº 6.064, de 15 de dezembro de 2022, publicada no Boletim Especial nº 2, de 20 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas, complementado pelo Aditamento nº 02-SDSGP ao Boletim Interno nº 141/HFA, de 26 de julho de 2023.

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

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

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

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

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

Para completar o estabelecimento das diretrizes internas, o dirigente máximo do Hospital das Forças Armadas evocou, por intermédio do art. 87 da Portaria GM-MD nº 6.064, de 15 de dezembro de 2022, o poder de dispor sobre o funcionamento de unidades de níveis hierárquicos inferiores à Divisão. Desta forma, editou Instrução Normativa, amparada na referida portaria.

A Instrução Normativa tem como objetivo, sem inovar, orientar a execução das normas vigentes, regulando as competências, atribuições e o funcionamento dos Setores das Assessorias, Divisões, Subdivisões, Serviços, Seções e demais Setores do Comando Logístico, da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa e da Direção Técnica de Saúde.

### 3. PORTARIA DE APROVAÇÃO

PORTARIA GM-MD Nº 6.064, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas.

**O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.422, de 20 de março de 2015, e no Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022, e de acordo com o que consta do Processo nº 60550.005624/2022-32, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo a esta Portaria, o Regimento Interno do Hospital das Forças Armadas.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Normativa nº 10/MD, de 7 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União nº 47, de 9 de março de 2018, Seção 1, páginas 26 a 31.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 2 de janeiro de 2023.

PAULO SÉRGIO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

### 4. REGIMENTO INTERNO DO HFA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

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

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

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

b) aos usuários dos Fundos de Saúde das Forças Armadas; e  
c) a outras instituições autorizadas por convênios, contratos ou outros instrumentos legais;

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

III - realizar atividades de pesquisa médica;

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

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

VI - firmar convênios, contratos e outros instrumentos legais para o integral cumprimento de suas competências.

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

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

II - os serviços profissionais médicos, odontológicos e farmacêuticos e de outros profissionais da saúde; e

III - o fornecimento e a aplicação de meios, de cuidados e dos demais atos em saúde.

§ 2º O atendimento aos casos não previstos nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso I do caput deste artigo somente será realizado mediante consulta ao Secretário de Pessoal, Saúde, Desporto e Projetos Sociais e autorização do Ministro de Estado da Defesa, por intermédio de indenização integral do serviço e sem prejuízo do atendimento aos usuários elencados nessas alíneas.

§ 3º O Hospital das Forças Armadas será indenizado pelos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica pelas despesas decorrentes do atendimento e internação dos correspondentes militares e de seus dependentes, na forma fixada pelos convênios firmados, conforme art. 4º do Decreto nº 8.422, de 20 de março de 2015.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

#### **I - Comando Logístico (Cmdo Log):**

a) Coordenadoria-Geral (Coor Ge);



- b) Gabinete (Gab Cmt Log);
- c) Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp);
- d) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);
- e) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- f) Assessoria Técnica (A Tec);
- g) Assessoria de Inteligência (A Intlg);
- h) Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc);
- i) Assessoria de Segurança (A Seg);
- j) Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG);
- k) Assessoria de Ouvidoria (A Ouv);
- l) Assessoria de Relações Institucionais (ARI);
- m) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- n) Divisão de Infraestrutura (Div Infra);
- o) Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF);
- p) Divisão de Tecnologia da Informação (DTI); e
- q) Divisão de Hotelaria Hospitalar (DHH);

## **II - Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP):**

- a) Gabinete (Gab DTEP);
- b) Assessoria de Inovação (A Inov);
- c) Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS);
- d) Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa (SDTEP);
- e) Divisão de Ensino (Div Ens);
- f) Divisão de Pesquisa (Div Pesq); e
- g) Divisão de Apoio e Coordenação (DAC);

## **III - Direção Técnica de Saúde (DTS):**

- a) Gabinete (Gab DTS);
- b) Assessoria de Planejamento e Operações (APO);
- c) Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde (ACPS);
- d) Subdireção Técnica de Saúde (SDTS);

- e) Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME);
- f) Divisão de Farmácia (Div Farm);
- g) Divisão de Medicina (Div Med);
- h) Divisão de Enfermagem (Div Enf);
- i) Divisão de Assistência à Saúde (DAS);
- j) Divisão de Odontologia (Div Odonto);
- k) Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DPESMT); e
- l) Divisão de Material de Saúde (DMS).

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 3º Ao Comando Logístico (Cmdo Log) do HFA compete:

I - coordenar o planejamento, a implementação e o controle do fluxo logístico, visando garantir o funcionamento das atividades do HFA;

II - incentivar a adoção de modernas práticas de gestão hospitalar;

III - aprovar as propostas orçamentárias;

IV - manter intercâmbios culturais e científicos;

V - celebrar convênios, contratos e outros instrumentos;

VI - designar comissões permanentes e transitórias;

VII - manter a qualidade dos serviços prestados no HFA;

VIII - em coordenação com as direções, divisões e assessorias, fomentar:

a) a assistência à saúde;

b) o desenvolvimento técnico, científico, o ensino e a pesquisa;

c) a administração e finanças;

d) o controle da infraestrutura;

e) a gestão dos recursos humanos; e

f) a gestão da tecnologia da informação;

IX - em coordenação com a Direção Técnica de Saúde, promover a integração entre as organizações militares de saúde (OMS) da guarnição de Brasília; e

X - editar instrução normativa e portaria em virtude de competência regimental.

Parágrafo único. A delegação de que trata o inciso V do caput deste artigo se aplica à assinatura de termos de parceria, termos de colaboração e termos de fomento com entidades privadas sem fins lucrativos, conforme dispõe o art. 2º da Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e o art. 32 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

Art. 4º À Coordenadoria-Geral (Coor Ge) compete:

I - assistir o Comandante Logístico do HFA no apoio à decisão; e

II - coordenar ações nos diversos setores do HFA, visando à melhoria de processos e obtenção de soluções, alinhadas à diretriz do Comandante Logístico do HFA e do conhecimento dos Diretores Técnicos.

Art. 5º Ao Gabinete do Comandante Logístico (Gab Cmt Log) compete:

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

II - atender consultas formuladas ao Comandante Logístico do HFA;

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

IV - coordenar os trabalhos de todos os setores sob a sua subordinação.

Art. 6º À Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp) compete:

I - coordenar o atendimento médico-hospitalar às autoridades civis e militares e agentes diplomáticos e seus dependentes;

II - recepcionar autoridades dos demais Poderes da República, visando facilitar o atendimento médico-hospitalar, quando autorizado; e

III - esclarecer às autoridades civis e militares e aos agentes diplomáticos quanto aos serviços oferecidos pelo HFA.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) compete:

I - promover, alinhado com o Plano Estratégico do Ministério da Defesa, a gestão organizacional e o planejamento estratégico, com foco nos resultados institucionais;

II - supervisionar e acompanhar a elaboração e execução de projetos estratégicos fornecendo suporte metodológico aos gerentes e equipe dos projetos;

III - promover a gestão da incorporação de novas tecnologias aos processos assistenciais e de apoio do hospital;

IV - apoiar a gestão hospitalar com base no tratamento e utilização dos dados coletados e armazenados, e gerenciamento de indicadores estratégicos; e

V - assessorar o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) quanto ao acompanhamento do Plano Estratégico e do Plano de Metas de Gestão.

Art. 8º À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - exercer as atividades de controle interno da gestão;

II - exercer as atividades da gestão, avaliação e monitoramento de risco;

III - exercer as funções de Unidade de Gestão da Integridade (UGI), no âmbito do HFA; e

IV - assessorar o Comandante Logística nos assuntos de sua competência.

Art. 9º À Assessoria Técnica (A Tec) compete:

I - analisar inquéritos policiais militares (IPM), auto de prisão em flagrante delito (APFD), processo administrativo disciplinar (PAD), sindicâncias e demais processos administrativos, visando à propositura de soluções;

II - orientar os setores do HFA em temas jurídicos;

III - encaminhar os assuntos de natureza jurídica à manifestação da Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa;

IV - fornecer à Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa elementos necessários para subsidiar a defesa da União;

V - apoiar o Comandante Logístico quanto à instauração, condução e acompanhamento de IPM, APFD, PAD, sindicâncias e demais processos administrativos;

VI - realizar cadastramentos e manter atualizações, junto à Justiça Militar da União, de IPM e ações penais militares que envolvam integrantes do HFA;

VII - prestar informações ao Ministério Público Militar, quando requisitado, nos assuntos que envolvem notícias de fato e procedimentos investigativos; e

VIII - confeccionar portarias de designação de encarregados de IPM, sindicâncias e demais processos administrativos, assim como controlar prazos.

Art. 10. À Assessoria de Inteligência (A Intlg) compete assessorar o Comandante logístico do HFA nas ações de inteligência e contrainteligência.

Art. 11. À Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc) compete:

I - integrar as ações de comunicação social do Comando Logístico, das Diretorias Técnicas e setores subordinados, centralizando o Sistema de Comunicação Social do HFA, sem relação de subordinação;

II - elaborar o planejamento estratégico de comunicação social;

III - desenvolver a doutrina de emprego de comunicação social;

IV - acompanhar as atividades de interesse da comunicação social no Comando Logístico, nas Diretorias Técnicas e setores subordinados, e nas Assessorias, bem como nos colegiados, nos grupos de trabalho, e na execução dos projetos estratégicos de interesse do HFA;

V - planejar e executar as atividades de jornalismo e produção de conteúdo; promoção institucional; relações públicas; e de planejamento, administração e cerimonial, no tocante ao contato com os órgãos de imprensa, e setores correspondentes;

VI - elaborar matérias jornalísticas e realizar registros fotográficos das formaturas, eventos, visitas e reuniões realizadas no HFA e de interesse da instituição;

VII - produzir os materiais gráficos necessários à promoção institucional e de relações públicas, sob demanda dos setores interessados ou por iniciativa própria;

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

IX - planejar e executar os programas e atividades que visem ao bem-estar dos usuários e ao atendimento humanizado;

X - conduzir a operacionalização do acesso à informação, inerente ao Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) e ao Fala.Br;

XI - dar publicidade aos dados referentes à transparência ativa;

XII - auxiliar no atendimento aos usuários, no que diz respeito aos aspectos de comunicação social;

XIII - desenvolver campanhas de marketing;

XIV - implantar o Plano de Comunicação Social do HFA;

XV - providenciar a elaboração de material informativo de interesse do HFA, a ser divulgado pela imprensa; e

XVI - coordenar e conduzir o cerimonial em solenidades e eventos oficiais.

Art. 12. À Assessoria de Segurança (A Seg) compete:

I - executar, coordenar e supervisionar a segurança do pessoal e das instalações no âmbito do HFA;

II - assessorar o serviço de escala;

III - cadastrar e controlar os veículos que acessam o HFA;

IV - normatizar e fiscalizar a utilização dos estacionamentos; e

V - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios e supervisionar a sua execução.

Art. 13. À Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG) compete:

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

II - arquivar a documentação que suporte as operações registradas;

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

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

Art. 14. À Assessoria de Ouvidoria (A Ouv) compete:

I - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de avaliar os serviços prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento estabelecidos neste regimento;

II - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimoramento da prestação dos serviços e correção de eventuais falhas detectadas;

III - receber, tratar e dar resposta às solicitações encaminhadas por pessoas físicas ou jurídicas por meio do SisOuv, desenvolvido pela Controladoria-Geral da União;

IV - proceder à análise prévia das manifestações recebidas e, caso necessário, encaminhá-las às áreas responsáveis pela adoção das providências necessárias;

V - realizar o acompanhamento das manifestações dos usuários, visando disponibilizar respostas adequadas e tempestivas;

VI - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

VII - acompanhar e avaliar os programas e projetos de atividades de ouvidoria desenvolvidos pela Ouvidora-Geral da União;

VIII - utilizar, no atendimento, a chamada "linguagem cidadã" que se caracteriza por uma linguagem simples, clara, concisa e objetiva, que considera o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento;

IX - interagir com o usuário com presteza e imparcialidade, promovendo, assim, a participação social e contribuindo para a efetividade das políticas e dos serviços públicos oferecidos pelo Hospital das Forças Armadas;

X - organizar e divulgar informações sobre as atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais, por meio de relatórios de ouvidoria, de periodicidade semestral ou anual;

XI - promover a adoção de mediação e conciliação entre os usuários e os diversos elementos integrantes da Instituição, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar os espaços de relacionamento e participação da sociedade com a administração pública;

XII - promover participação, proteção e defesa dos direitos do usuário (pessoa física ou jurídica) de serviços públicos, no âmbito do Hospital das Forças Armadas;

XIII - interagir com a Ouvidoria-Geral da União e com as demais ouvidorias públicas; e

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 15. À Assessoria de Relações Institucionais (ARI) compete:

I - coordenar, sob a orientação do Comandante Logístico, iniciativas e ações, com instituições públicas e privadas, no nível político e estratégico, nas áreas de interesse do HFA; e

II - atuar junto a setores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário para conduzir ações de interesse do HFA.

Art. 16. À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

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

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

III - controlar a frequência do pessoal;

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

V - gerenciar o pagamento de pessoal;

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

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

Art. 17. À Divisão de Infraestrutura (Div Infra) compete:

I - executar a análise técnica e a gestão de projetos de engenharia;

II - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras;

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

IV - realizar a gestão de bens imóveis; e

V - executar a gestão do controle ambiental.

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

I - coordenar as atividades de compras e contratações;

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

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

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

V - coordenar a auditoria de contas médicas;

VI - coordenar as atividades de geração de receitas; e

VII - controlar o patrimônio de bens móveis.

Art. 19. À Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) compete:

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

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

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

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

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

VI - fomentar a gestão do conhecimento;

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

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

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

Art. 20. À Divisão de Hotelaria Hospitalar (DHH) compete:

I - planejar, executar, fiscalizar e propor melhorias dos processos do serviço de hotelaria hospitalar no HFA, os quais englobam as atividades de: atenção ao cliente; infraestrutura de hotelaria hospitalar; e coordenação das atividades de hotelaria em sinergia com a gestão de leitos;

II - promover a cultura de hospitalidade e apoiar programa de atendimento humanizado no HFA, fundamentados nos princípios de equidade, acessibilidade e integralidade;

III - supervisionar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas vinculadas às atividades de hotelaria hospitalar do HFA;

IV - garantir que os serviços hospitalares de higienização e limpeza; gestão de resíduos; processamento de roupas; liberação de leitos; recepção e transporte interno de pacientes; internação e alta hospitalar atendam plenamente aos usuários do HFA, favorecendo o seu conforto, bem-estar e segurança dos mesmos;

V - subsidiar, tecnicamente, o planejamento da contratação dos serviços prestados por empresas terceirizadas, considerando o perfil assistencial do HFA; relacionadas com os serviços de hotelaria;



VI - avaliar as demandas dos setores e propor soluções eficazes e efetivas para os serviços hospitalares de higienização e limpeza, processamento de roupas, liberação de leitos, recepção e transporte interno de pacientes, que compõem o serviço de hotelaria hospitalar do HFA;

VII - gerenciar os processos de higienização e resíduos, lavanderia, liberação de leitos, recepção e transporte interno de pacientes, leitos, internação e alta hospitalar;

VIII - elaborar indicadores de desempenho mensais, relacionados aos serviços prestados pela Divisão de Hotelaria Hospitalar;

IX - realizar, em conjunto com a Ouvidoria, a pesquisa de satisfação dos usuários internados no HFA;

X - zelar pelo processo de gestão de riscos no âmbito da DHH;

XI - executar outras atribuições determinadas pelo Comando Logístico, compatíveis com as atribuições da Divisão; e

XII - elaborar rotinas e procedimentos operacionais para aprimorar a integração entre os diversos serviços que compõem as atividades da hotelaria hospitalar do HFA.

Art. 21. À Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22. Ao Gabinete do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa (Gab DTEP) compete:

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

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

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

IV - supervisionar o recebimento dos expedientes enviados ao Diretor e preparar os respectivos operações, as quais o HFA deva participar, elaborando a documentação necessária (ordens de serviço e memorandos) para os devidos despachos com o DTS e Cmt Log HFA; e

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

Art. 23. À Assessoria de Inovação (A Inov) compete:

I - coordenar a promoção de inovação e desenvolvimento de novas tecnologias e de pesquisas nas áreas da saúde, tecnologia, ciência, gestão e governança; e

II - promover a cooperação mútua entre os setores acadêmico, mercadológico e assistencial para apoiar as atividades de saúde de interesse do HFA.

Art. 24. Ao Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) compete:

I - analisar os benefícios para a saúde e as consequências econômicas e sociais do emprego das tecnologias em saúde, emitindo pareceres técnico-científicos para incorporação ou descarte de tecnologias;

II - assessorar tecnicamente os demais setores do HFA em processos de aquisição que impliquem a incorporação de novas tecnologias da saúde, assim como monitorar o emprego dessas novas tecnologias;

III - avaliar tecnologias em saúde, baseadas em evidências científicas, para auxiliar o gestor na tomada de decisão;

IV - analisar, verificar, assessorar e emitir parecer quanto à qualidade dos estudos e prestar assessoramento na padronização de metodologias;

V - promover a capacitação de profissionais e técnicos, por meio da realização de eventos de capacitação e disseminação da Avaliação de Tecnologias em Saúde (ATS);

VI - apoiar alunos de graduação, residentes e profissionais de saúde na produção de síntese de evidências; e

VII - assessorar e cooperar tecnicamente órgãos governamentais e instituições internacionais.

Art. 25. À Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa (SDTEP) compete:

I - assessorar o Diretor no exercício das atividades;

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

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

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

Art. 26. À Divisão de Ensino (Div Ens) compete:

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

II - realizar assessoria pedagógica nas atividades acadêmicas;

III - coordenar os trabalhos relacionados com as residências em saúde;

IV - coordenar as atividades dos cursos de pós-graduação, programas de instrução em serviço (PIS), estágios e eventos científicos; e

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

Art. 27. À Divisão de Pesquisa (Div Pesq) compete:

I - promover, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas;

II - assessorar o pesquisador no planejamento, na análise e na condução de pesquisas;

III - planejar e executar a logística e o fomento das atividades de pesquisa; e

IV - promover a realização de parcerias com instituições de ensino e pesquisa, com o intuito de incluir o HFA entre as instituições de destaque na pesquisa no país.

Art. 28. À Divisão de Apoio e Coordenação (DAC) compete:

I - coordenar o apoio logístico à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

II - controlar os recursos financeiros destinados à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

III - atuar, junto com as outras Divisões da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa, na consolidação e no acompanhamento da execução dos projetos definidos em ordem de prioridades;

IV - apoiar os demais setores da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa na gestão de pessoal; e

V - prover meios de apoio à instrução e pesquisa.

Art. 29. À Direção Técnica de Saúde (DTS) compete:

I - dirigir as atividades de assistência à saúde;

II - executar os atos administrativos que forem afetos à sua responsabilidade funcional que sejam relacionados com atribuições delegadas pelo Comandante Logístico;

III - estabelecer parcerias com outras instituições, visando ao desenvolvimento das atividades de saúde no HFA;

IV - coordenar e controlar as atividades de suas Divisões;

V - gerenciar, coordenar e controlar a prestação da assistência médico-hospitalar;

VI - estabelecer ligações com instituições públicas e privadas, relativas aos assuntos sob sua responsabilidade; e

VII - assessorar o Comando Logístico nos assuntos relacionados às atividades de assistência à saúde.

Art. 30. Ao Gabinete do Diretor Técnico de Saúde (Gab DTS) compete:

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

II - coordenar a organização e o controle da legislação relativa à Direção Técnica de Saúde (DTS), assim como de outros documentos específicos de interesse do Diretor; e

III - controlar documentos classificados e de acesso restrito.

Art. 31. À Assessoria de Planejamento e Operações (APO) compete:

I - acompanhar Projetos Estratégicos do HFA, atinentes à área da DTS;

II - receber os indicadores de desempenho dos setores da DTS e encaminhar para a Assessoria de Planejamento e Gestão;

III - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos, indicadores de desempenho e cronogramas de ações de planejamento nos níveis operacional e tático;

IV - analisar e encaminhar propostas de inclusão ou exclusão de atividades e projetos atinentes à DTS;

V - orientar e monitorar o mapeamento dos processos atinentes à DTS;

VI - identificar e propor oportunidades de melhoria em processos, visando à racionalização administrativa da DTS;

VII - colaborar com a Seção de Gestão de Material de Saúde (SGMS) e a Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), no processo de planejamento e aquisição de equipamentos médico-hospitalares, assim como com o Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) quando referir-se a processo de aquisição que implique a incorporação de novas tecnologias;

VIII - realizar a gestão do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), em coordenação com a Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde (ACPS) e com a Divisão de Material de Saúde (DMS);

IX - planejar e auxiliar, no âmbito da DTS, a coordenação das atividades extras rotina e operações, as quais o HFA deva participar, elaborando a documentação necessária (ordens de serviço e memorandos) para os devidos despachos com o DTS e Cmt Log HFA;

X - auxiliar os planejamentos necessários, atinentes à gestão hospitalar em geral, visando mitigar problemas e dar celeridade aos diversos processos, de acordo com as orientações do DTS e demandas das diversas Divisões da DTS, tudo com o objetivo de atingir as metas estabelecidas;

XI - planejar e supervisionar as diversas campanhas, operações e missões extras rotina, as quais a DTS deva tomar parte;

XII - por ocasião de operações e campanhas com órgãos externos, estabelecer ligação técnica a fim de permitir as melhores condições de comando e controle da missão;

XIII - assessorar o Cmdo Log na fiscalização, por ocasião da execução dos Testes de Avaliações Físicas (TAF) e Teste de Avaliação de Tiro (TAT) dos militares; e

XIV - controlar a carga e realizar a manutenção, arrumação e agendamento da sala de reuniões da DTS.

Art. 32. À Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde (ACPS) compete:

I - colaborar com a DRH no controle de pessoal e da frequência, nos diversos setores da DTS;

II - supervisionar as diversas escalas de serviço dos setores e clínicas da DTS;

III - propor a distribuição de pessoal, visando suprir a necessidade do serviço e o equilíbrio de escalas de serviço (turnos);

IV - assessorar a DTS e a DRH no controle dos afastamentos diversos dos servidores da DTS;

V - assessorar a DRH nas competências relacionadas à avaliação de pessoal, propondo a distribuição de avaliadores e avaliados;

VI - realizar a recepção e o acolhimento de profissionais que, porventura, venham a trabalhar, temporariamente, no HFA, em particular na DTS, por ocasião de operações e campanhas diversas; e

VII - controlar e atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) de pessoal de saúde, com o apoio da DRH, e informar para o Chefe da APO da DTS, gestor do CNES.

Art. 33. À Subdireção Técnica de Saúde (SDTS) compete:

I - assessorar o Diretor no exercício das atividades; e

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões e Comissões Técnicas da Direção Técnica de Saúde.

Art. 34. À Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) compete:

I - gerar, coordenar e supervisionar as agendas, por meio da disponibilização dos parâmetros enviados pelas clínicas, mediante ciência da Divisão de Medicina (Div Med) ou da Divisão de Assistência à Saúde (DAS), conforme a subordinação de cada clínica;

II - realizar marcação e desmarcação de consultas e exames;

III - realizar abertura e atualização de cadastros de usuários (prontuário médico), exceto em casos de emergência, o que será realizado pela Subdivisão de Pronto Atendimento;

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

V - controlar as atividades referentes à internação dos pacientes do HFA; e

VI - coordenar a elaboração de pareceres e laudos.

Art. 35. À Divisão de Farmácia (Div Farm) compete:

I - abastecer e dispensar os medicamentos e materiais médico-hospitalares do HFA;

II - manipular medicamentos quimioterápicos e nutrição parenteral;

III - fracionar medicamentos;

IV - recepcionar a coleta de material biológico de pacientes;

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

VI - realizar exames de análises clínicas; e

VII - emitir laudos de exames laboratoriais.

Art. 36. À Divisão de Medicina (Div Med) compete realizar a gestão de suas Subdivisões componentes e suas respectivas áreas de atuação nos assuntos atinentes à saúde:

I - clínicas médicas;

II - clínicas cirúrgicas;

III - apoio ao diagnóstico e tratamento;

IV - pronto atendimento;

V - centro cirúrgico; e

VI - unidade de terapia intensiva.

Art. 37. À Divisão de Enfermagem (Div Enf) compete a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes à enfermagem:

I - ambulatório geral;

II - oncologia;

- III - medicina nuclear;
- IV - hemoterapia;
- V - imagenologia;
- VI - vigilância e epidemiologia hospitalar;
- VII - centro cirúrgico;
- VIII - internação;
- IX - esterilização;
- X - pacientes de alta complexidade;
- XI - nefrologia;
- XII - pronto atendimento;
- XIII - hemodinâmica;
- XIV - UTI;
- XV - pediatria;
- XVI - aleitamento materno;
- XVII - maqueiros;
- XVIII - medicina hiperbárica; e
- XIX - gerenciamento de processos do sistema de gestão hospitalar.

Art. 38. À Divisão de Assistência à Saúde (DAS) compete:

I - realizar a gestão de suas áreas de atuação, nos assuntos atinentes às atividades de apoio à saúde: fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, nutrição, serviço social e terapia ocupacional;

II - planejar, coordenar, avaliar, executar e fiscalizar as atividades de apoio à saúde com vistas à elevação técnica do padrão profissional da Divisão de Assistência à Saúde e ao atendimento especializado aos usuários do HFA;

III - assessorar diretamente o Diretor Técnico de Saúde e o Comandante Logístico nos assuntos pertinentes à Divisão de Assistência à Saúde e subdivisões subordinadas;

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

V - colaborar com as demais Divisões e Assessorias no desempenho das atividades de apoio à saúde;

VI - gerir os serviços da Divisão no que concerne ao pessoal, instalações e organização, seguindo as diretrizes do Comandante Logístico do HFA;

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

VIII - incentivar a atualização científica da Divisão;

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

X - confeccionar relatórios e dados estatísticos das atividades da Divisão e apresentá-los ao Diretor Técnico de Saúde, sempre quando solicitado; e

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável à Divisão de Assistência à Saúde.

Art. 39. À Divisão de Odontologia (Div Odonto) compete:

I - realizar a gestão das seguintes áreas de atuação, nos assuntos atinentes ao serviço de odontologia: dentística, cirurgia e traumatologia bucomaxilofaciais (CTBMF), prótese dentária, imagenologia bucal, dor orofacial, urgência e pronto atendimento, endodontia, periodontia, implantodontia, ortodontia, estomatologia, semiologia, odontologia hospitalar e perícias odontológicas;

II - planejar, coordenar, avaliar, executar e fiscalizar as atividades odontológicas e preventivas com vistas à elevação técnica do padrão profissional da Divisão de Odontologia e ao atendimento odontológico especializado aos usuários do HFA;

III - assessorar diretamente o Diretor Técnico de Saúde e o Comandante Logístico nos assuntos pertinentes ao serviço de odontologia;

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

V - colaborar com os demais setores do HFA, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho das atividades odontológicas;

VI - gerir os serviços da Divisão no que concerne ao pessoal, materiais, instalações e organização, seguindo as diretrizes do Comandante Logístico do HFA;

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

VIII - incentivar a atualização científica da Divisão;

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

X - confeccionar relatórios e dados estatísticos das atividades da Divisão e apresentá-los ao Diretor Técnico de Saúde, sempre quando solicitado; e

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável à Divisão de Odontologia.



Art. 40. À Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DPESMT) compete:

I - realizar o planejamento, supervisão, auditoria, orientação, coordenação e controle das atividades médico-periciais;

II - desenvolver atividades de gestão, controle, orientação e avaliação das atividades médico-periciais, homologações, inspeções de saúde e assuntos afetos à saúde e segurança, tais como normas e protocolos setoriais para prevenção de acidentes do trabalho, riscos ambientais e demais atividades relativas à segurança do trabalho, dos profissionais civis e militares do HFA;

III - coordenar as atividades da Subdivisão de Inspeção de Saúde do Militar, Subdivisão de Perícia Médica Oficial, Serviço de Medicina do Trabalho e Subdivisão de Assistência e Acolhimento ao Servidor;

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

V - coordenar a elaboração de Laudos das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT e demais laudos;

VI - zelar pela atualização técnico-científica e de legislação das subdivisões e seções;

VII - colaborar e manter entendimentos horizontais com os demais setores do HFA, visando a permitir o alinhamento com os Objetivos Estratégicos do HFA;

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

IX - fiscalizar a aplicação das leis, diretrizes, regulamentos, avisos e outros documentos normativos do HFA no âmbito da Divisão.

Art. 41. À Divisão de Material de Saúde (DMS) compete:

I - realizar a gestão do material de saúde do HFA;

II - controlar o processo de aquisição dos materiais médicos de uso comum e de órteses, próteses e materiais especiais (OPME);

III - empregar a engenharia clínica para a gestão dos equipamentos de saúde do HFA;

IV - supervisionar os gestores de contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares;

V - supervisionar a gestão do ciclo de vida dos equipamentos médico-hospitalares; e

VI - controlar e atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) de material de saúde e informar para o Chefe da APO da DTS, gestor do CNES.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Comandante Logístico (Cmt Log) do HFA incumbe:

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

II - entender-se verbalmente ou por escrito:

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

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

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

III - coordenar o apoio logístico às atividades das Direções, Divisões e Assessorias do HFA;

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

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

VI - aprovar o programa de trabalho anual do HFA;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - coordenar a segurança interna, a disciplina e a defesa do HFA e da área circunscrita, assessorado diretamente pelos Diretores, Assessores e chefes de Divisão;

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

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

XXVIII - presidir o Gabinete de Crise e o Comitê de Governança, Riscos e Controles;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX - autorizar transferências internas de militares e remanejamentos de servidores civis, não temporárias e por período superior a trinta dias.

Art. 43. Ao Coordenador-Geral (Coo Ge) do HFA incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as ações comuns do Comando Logístico e das Direções;

II - assistir o Comandante Logístico do HFA no apoio à decisão, coordenando ações e mediando divergências, para a obtenção de soluções nos diversos setores do HFA;

III - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos normativos e administrativos, relacionados com as competências do Comando Logístico, Direção Técnica de Saúde e Direção Técnica de Ensino e Pesquisa;

IV - propor ao Comandante Logístico diretrizes para a orientação e integração dos trabalhos entre o Comando Logístico e Direções;

V - fiscalizar o cumprimento de ações na área de gestão que visem à melhoria dos processos do HFA;

VI - monitorar e propor soluções que contribuam para a melhoria de resultados relacionados à taxa de eficiência, produção e redução de custos; e

VII - coordenar ações e operações de emprego de profissionais do HFA em missões externas e internas quando envolver a participação de setores distintos.

Art. 44. Ao Chefe de Gabinete do Comandante Logístico (Gab Cmt Log) do HFA incumbe:

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

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

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

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

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

VI - estudar e colaborar para a solução dos problemas administrativos que não puderem ser resolvidos pelas Divisões do Comando Logístico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 45. Ao Chefe da Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp) incumbe:

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

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

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

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

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

VI - acolher e acompanhar usuários do HFA às áreas de assistência médico-hospitalar; e

VII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 46. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - analisar e propor as devidas correções no Plano de Contratações do HFA;

IX - acompanhar a preparação da Prestação de Contas Anual e do Relato Integrado do Ministério da Defesa, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria-Geral da União (CGU);

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

XI - em coordenação com os diversos setores do HFA, orientar o aperfeiçoamento dos processos;

XII - realizar a avaliação dos resultados de gestão dos processos organizacionais, por intermédio de indicadores estratégicos, organizacionais e táticos, definidos pelos setores responsáveis e alinhados ao Plano Estratégico (PE) do HFA;

XIII - coordenar e acompanhar o processo de formulação do Plano Estratégico do HFA;

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

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

XVI - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas;

XVII - elaborar propostas de normas necessárias ao cumprimento da função de planejamento e para aperfeiçoar a gestão;

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

XIX - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores;

XX - coordenar a gestão estratégica dos Sistemas de Gestão Hospitalar do HFA; e

XXI - coordenar as atividades de gestão que envolvam mais de um setor do HFA.

Art. 47. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

I - supervisionar os controles internos da gestão;

II - assessorar o Comandante Logístico, quando da ocorrência de diligência, achado de auditoria e outras informações que requeiram medidas saneadoras por parte do HFA;

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

IV - monitorar a gestão de riscos no HFA e proporcionar apoio técnico aos setores nos assuntos relacionados a esse tema;

V - coordenar as ações da Unidade de Gestão da Integridade (UGI);

VI - acompanhar a realização dos processos licitatórios de maior impacto estratégico para o Hospital;

VII - monitorar a execução das recomendações advindas dos órgãos de controle interno e externo e enviar as respostas aos órgãos de controle interno e externo solicitantes;

VIII - realizar as visitas de controle interno da gestão nos setores do Hospital;

IX - monitorar a execução das recomendações decorrentes das visitas de controles internos da gestão, realizadas pela Assessoria, junto aos setores do Hospital; e

X - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 48. Ao Chefe da Assessoria Técnica (A Tec) incumbe:

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

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

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

IV - apoiar o Comandante Logístico quanto à instauração, condução e acompanhamento de inquéritos policiais militares (IPM), auto de prisão em flagrante delito (APFD), processo administrativo disciplinar (PAD) e sindicâncias; e

V - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 49. Ao Chefe da Assessoria de Inteligência (A Intlg) incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 50. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc) incumbe:

I - assistir o Comandante Logístico na formulação e na execução da política de comunicação social do HFA;

II - coordenar as ações de comunicação social do Comando Logístico, das Direções Técnicas e setores subordinados;

III - propor o planejamento estratégico de comunicação social do HFA;

IV - coordenar a doutrina de emprego de comunicação social do HFA;

V - acompanhar as atividades de interesse da comunicação social no Comando Logístico, nas Direções Técnicas e setores subordinados, e nas Assessorias, bem como nos colegiados, nos grupos de trabalho, e na execução dos projetos estratégicos de interesse do HFA;

VI - coordenar as atividades de jornalismo e produção de conteúdo; promoção institucional; relações públicas e de planejamento, administração e cerimonial, relacionando-se com os órgãos de imprensa e setores correspondentes;

VII - supervisionar a gestão do sítio do HFA na internet, da intranet, e das mídias sociais na rede mundial de computadores, em coordenação com a Divisão de Tecnologia da Informação (DTI);

VIII - coordenar a produção de matérias jornalísticas e realizar registros fotográficos das formaturas, eventos, visitas e reuniões realizadas no HFA e de interesse da Instituição;

IX - coordenar a produção de materiais gráficos necessários à promoção institucional e de relações públicas, sob demanda dos setores interessados ou por iniciativa própria;

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

XI - supervisionar as ações institucionais, internas e externas, que envolvam o HFA;



XII - coordenar os programas e atividades que visem ao bem-estar dos usuários e à humanização do HFA;

XIII - coordenar a implantação do Plano de Comunicação Social no HFA;

XIV - compor gabinete destinado ao gerenciamento de crise e risco;

XV - supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do HFA, a ser divulgado pela imprensa; e

XVI - coordenar o cerimonial em solenidades e eventos oficiais.

Art. 51. Ao Chefe da Assessoria de Segurança (A Seg) incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII - elaborar o Plano de Defesa do HFA;

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

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

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

XI - fornecer suporte ao oficial de dia nos casos de preservação da ordem;

XII - acompanhar a realização de perícias criminais;

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

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

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

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

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

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

XIX - confeccionar, distribuir e recolher cartões de estacionamento, assim como normatizar a sua utilização;

XX - fiscalizar a utilização de crachás para servidores civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA, assim como fiscalizar a sua utilização;

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

XXII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 52. Ao Chefe da Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG) incumbe:

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

II - arquivar a documentação que suporte as operações registradas;

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

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

V - informar ao Comando do HFA irregularidades constatadas;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação; e

VII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 53. Ao Chefe da Assessoria de Ouvidoria (A Ouv) incumbe:

I - elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa;

II - encaminhar as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais da área de saúde para a Diretoria Técnica de Saúde (DTS) as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais da área administrativa para a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e as denúncias que envolvam atos praticados por profissionais das demais áreas para a Diretoria ou Divisão pertinente, para apuração junto à chefia do setor responsável pelo exercício da atividade do profissional envolvido;

III - encaminhar as denúncias que contenham elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam a sua apuração ao Comandante Logístico do HFA, para fins de conhecimento daquela autoridade, em um prazo máximo de um dia útil, contado do seu recebimento;

IV - encaminhar o elogio recebido ao agente público que prestou o atendimento e a sua chefia imediata, bem como à DRH e para a Assessoria de Comunicação Social, para fins de arquivo na pasta do servidor civil ou militar e para divulgação, se for o caso, pelos meios de comunicação interna do HFA;

V - elaborar, anualmente, um relatório estatístico que especifique todas as manifestações formalizadas, devendo encaminhá-lo para a apreciação do Comandante Logístico;

VI - encaminhar a sugestão recebida à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, para que esta se manifeste acerca da exequibilidade de adoção da medida sugerida;

VII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

VIII - interagir com órgãos e entidades da estrutura organizacional do Hospital das Forças Armadas, visando obter informações e esclarecimentos inerentes à solução de questões suscitadas.

Art. 54. Ao Chefe da Assessoria de Relações Institucionais (ARI) incumbe:

I - assessorar o Cmt Log nas atividades e projetos desenvolvidos em parceria com as Forças Armadas;

II - atuar junto a setores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário para conduzir ações de interesse do HFA;

III - em articulação com a Assessoria Especial de Relações Institucionais do Ministério da Defesa, participar de sessões plenárias das comissões temáticas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional, visando acompanhar ações de interesse do HFA;

IV - propor e coordenar agendas de reuniões com os integrantes das Direções, Assessorias e Divisões visando desenvolver estratégias de captação de emendas parlamentares que proporcionarão incremento orçamentário aos programas de interesse do HFA; e

V - assessorar o Cmt Log na execução das atividades que lhes forem atribuídas.

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos (DRH) incumbe:

I - desenvolver atividades inerentes à gestão de pessoas, em conformidade com a legislação vigente, assessorando o Comando Logístico nos temas pertinentes ao pessoal militar e civil;

II - cumprir atos oficiais, publicando-os em Boletim Interno, e executar as atividades de tramitação e gestão documental dos assuntos afetos ao Protocolo Geral e Arquivo (PGA) do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente, assessorando o Comando Logístico nos temas pertinentes à Divisão;

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

IV - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de recursos humanos, contribuindo para a elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC), conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço (OS) expedida anualmente pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA;

V - dirigir as atividades inerentes à Divisão e administrar o respectivo material e pessoal, em observância às diretrizes do Comando Logístico do HFA;

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

VII - zelar pela atualização técnico-científica e de legislação da Divisão;

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

IX - colaborar e manter entendimentos horizontais com os diversos setores do HFA, visando a permitir o alinhamento com os Objetivos Estratégicos do HFA;

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

XI - cumprir e fazer cumprir o disposto em legislação vigente;

XII - receber pedidos de movimentações internas de militares e remanejamentos de servidores civis, não temporárias e por período superior a trinta dias, por meio de preenchimento de processo próprio da Divisão, e submeter à aprovação do Cmt Log HFA;

XIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

XIV - informar, sempre que solicitado, ao Chefe da APO da DTS, Gestor do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), e ao Chefe da ACPS da DTS dados sobre pessoal civil e militar.

Art. 56. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura (Div Infra) incumbe:

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

II - relacionar-se com instituições públicas e privadas, relativas aos assuntos de sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de infraestrutura predial e controle de próprios nacionais residenciais (PNR);

XII - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de infraestrutura, contribuindo para a elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC), conforme ordem de serviço expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA; e

XIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 57. Ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF) incumbe:

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

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

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

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

V - colaborar, inclusive com apoio logístico, com as Direções, Assessorias e Divisões, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades e cumprimento de suas missões;

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

VII - coordenar as atividades de compras e contratações;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do HFA;

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

X - controlar o patrimônio de bens móveis;

XI - coordenar as atividades de transporte;

XII - contribuir para a elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC);

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

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

XV - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 58. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) incumbe:

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

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

III - assessorar o Comitê de Governança Digital quanto ao desenvolvimento das atividades do colegiado;

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

V - identificar e avaliar os riscos envolvendo os ativos de TI e Comunicação e propor ao Comandante Logístico ou ao Comitê de Governança Digital, estratégias para mitigar vulnerabilidades.

Art. 59. Ao Chefe da Divisão de Hotelaria Hospitalar (DHH) incumbe:

I - gerenciar, coordenar e fiscalizar os serviços de hotelaria hospitalar do HFA;

II - planejar e executar projetos, ações e tarefas relacionadas à administração financeira e orçamentária pertinente aos serviços de hotelaria hospitalar;

III - supervisionar os serviços de hotelaria hospitalar de higienização e limpeza; gestão de resíduos, processamento de roupas; serviço de recepção, liberação de leitos e acolhimento (internação e saída hospitalar);

IV - planejar, anualmente, as metas dos serviços de hotelaria traduzindo-as em planos de trabalho, baseados no desenvolvimento de competências;

V - adotar medidas para suprir a necessidade de pessoal civil e militar das equipes da Divisão de Hotelaria Hospitalar;

VI - propor o estabelecimento de normas, rotinas e procedimentos operacionais padrão (POP) para todas as suas atribuições;

VII - propor a capacitação da equipe de hotelaria por meio de eventos e cursos, bem como reuniões, grupos de trabalho e outras atividades voltadas ao planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação de metas da DHH;

VIII - conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativos legais vigentes;

IX - conferir e assinar os registros de frequência dos chefes de subdivisões;

X - realizar as avaliações de desempenho dos servidores civis integrantes da Divisão e encaminhá-las à Divisão de Recursos Humanos - DRH;

XI - manter os integrantes da DHH cientes das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

XII - realizar e divulgar, mensalmente, os indicadores dos serviços prestados pela Divisão de Hotelaria Hospitalar do HFA;

XIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento; e

XV - submeter os casos omissos à apreciação do Comandante Logístico.

Art. 60. Ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa (DTEP) do HFA incumbe:

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

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

III - dirigir e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta;

IV - fazer cumprir as diretrizes emanadas do Comandante Logístico, visando à melhoria da gestão;

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

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

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

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

IX - solicitar, no ano anterior, material permanente utilizado exclusivamente na área de ensino e pesquisa, em ordem de prioridade, contribuindo para a elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC), em sua área de atribuições, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço, expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA; e

X - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 61. Ao Chefe de Gabinete do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa (Gab DTEP) incumbe:

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

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

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

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

Art. 62. Ao Chefe da Assessoria de Inovação (A Inov) incumbe:

I - avaliar as potenciais parcerias com foco em inovações para o setor de saúde, com o objetivo de criar, desenvolver e expor tecnologias e soluções que agreguem valor para a sociedade e propor ao Diretor a devida adoção;

II - coordenar o gerenciamento de implementação de projetos conjuntos em pesquisa, desenvolvimento e inovação, dedicados às atividades fins e meio, na área da saúde;

III - propor a promoção de intercâmbio de pesquisadores, técnicos e estudantes na área de saúde, consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento; e

IV - coordenar atividades de transferência de tecnologia, regulada por contratos registrados no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual.



Art. 63. Ao Chefe do Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) incumbe:

- I - produzir sínteses de evidência científica para auxiliar o gestor na tomada de decisão;
- II - analisar os benefícios para a saúde e as consequências econômicas e sociais do emprego das tecnologias em saúde;
- III - analisar, verificar, assessorar e emitir parecer quanto à qualidade dos estudos;
- IV - prestar assessoramento na padronização de metodologias;
- V - estabelecer, em conjunto com a Seção de Gestão e Inovação Hospitalar, mecanismos para monitoramento de tecnologias novas e emergentes;
- VI - estimular a produção e a disseminação de estudos e pesquisas prioritárias no campo da avaliação de tecnologias em saúde (ATS);
- VII - fomentar a articulação entre ensino e serviço na área de avaliação de tecnologias em saúde e saúde baseada em evidências;
- VIII - promover a capacitação de profissionais e técnicos, por meio da realização de eventos de capacitação e disseminação da ATS, como cursos simpósios e oficinas;
- IX - emitir pareceres técnico-científicos, baseados nas melhores evidências científicas, para subsídio para a tomada de decisão, no caso de incorporação ou descarte de tecnologias;
- X - apoiar alunos de graduação, residentes e profissionais de saúde na produção de síntese de evidências;
- XI - assessorar e cooperar, tecnicamente, órgãos governamentais e instituições internacionais;
- XII - assessorar, tecnicamente, os demais setores do HFA em processos de aquisição que impliquem a incorporação de novas tecnologias da saúde;
- XIII - promover a tradução do conhecimento para o profissional de saúde; e
- XIV - executar outras tarefas, relacionadas ao tema, que lhes forem afetos.

Art. 64. Ao Subdiretor Técnico de Ensino e Pesquisa (SDTEP) incumbe:

- I - assessorar, diretamente, o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II - analisar, solucionar ou propor soluções para os problemas administrativos que não puderem ser resolvidos pelas divisões subordinadas; e
- III - substituir o Diretor em todos os impedimentos legais e eventuais.

Art. 65. Ao Chefe da Divisão de Ensino (Div Ens) incumbe:

- I - promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao ensino;
- II - desenvolver capacitações, no âmbito do HFA;
- III - auxiliar os trabalhos relacionados com a residência em saúde do HFA;

IV - executar o Programa de Instrução em Serviço;

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

VI - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar projetos e ações destinadas às atividades acadêmicas, pós-graduação, prática supervisionada, cursos, estágios, eventos internos, capacitação e aprimoramento do HFA, bem como do Programa de Treinamento em Serviço para Estrangeiros;

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

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

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

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

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

XII - acompanhar, à luz da legislação pertinente e dos avanços da pedagogia, as atividades das Comissões de Residências e dos residentes, propondo aos Coordenadores, sempre que conveniente ou por necessidades de ajustes legais, as melhorias que julgue necessárias para o aprimoramento dos cursos oferecidos; e

XIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 66. Ao Chefe da Divisão de Pesquisa (Div Pesq) incumbe:

I - promover, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à pesquisa;

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

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

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

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

VI - ofertar condições para o desenvolvimento de pesquisas experimentais;

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

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

IX - assessorar a proposição de orientações normativas relativas à pesquisa;

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

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

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

XIII - interagir com representantes de instituições de pesquisa e com instituições de fomento e de apoio à pesquisa, visando à implementação de linhas de pesquisas afins e a construção de redes de conhecimento;

XIV - acompanhar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP) e Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA); e

XV - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 67. Ao Chefe da Divisão de Apoio e Coordenação (DAC) incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a execução das escalas dos servidores civis;

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

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

X - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 68. Ao Diretor Técnico de Saúde (DTS) do HFA incumbe:

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

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

III - dirigir e fiscalizar as atividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação direta;

IV - fazer cumprir as diretrizes emanadas do Comandante Logístico, visando à melhoria da gestão;

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

VI - atuar como elemento de ligação entre o HFA e estabelecimentos militares e civis de saúde;

VII - solicitar, no ano anterior, por intermédio da Divisão de Material de Saúde, material permanente de saúde (equipamento médico, hospitalar e odontológico), contribuindo para a elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC), em sua área de atribuições, conforme planejamento e calendário apresentado em ordem de serviço expedida, anualmente, pelo Comandante Logístico, que trata sobre compras e contratações no âmbito do HFA;

VIII - designar o responsável técnico do HFA perante os órgãos fiscalizadores da atividade técnica; e

IX - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 69. Ao Chefe de Gabinete do DTS (Gab DTS) incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 70. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Operações (APO) da DTS incumbe:

I - assessorar o Diretor Técnico de Saúde nas ações de planejamento, visando cumprir o planejamento estratégico do HFA;

II - assessorar o DTS no planejamento e supervisão das operações, campanhas e outras missões extras rotina do HFA a que a DTS esteja envolvida;

III - assessorar nas ações atinentes à gestão hospitalar em geral das Divisões da DTS, com a finalidade de buscar o cumprimento das metas estabelecidas da administração e a excelência do atendimento prestado ao paciente;

IV - acompanhar os projetos estratégicos do HFA, atinentes à área da DTS, mantendo um histórico das ações e atualizando o Diretor Técnico de Saúde;

V - interagir com a Assessoria de Planejamento e Gestão do Comando Logístico na busca de ações de racionalização das atividades planejadas no nível estratégico, naquilo que concerne à DTS;

VI - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos, indicadores de desempenho e cronogramas de ações relacionados às ações de planejamento nos níveis operacional e tático no âmbito da DTS;

VII - propor ao Diretor Técnico de Saúde, ações decorrentes de planejamento para serem avaliadas pelo Comandante Logístico;

VIII - executar os assuntos específicos ou de ordens administrativas que lhe forem determinados pelo Diretor Técnico de Saúde;

IX - colaborar com a Seção de Gestão de Material de Saúde (SGMS), no processo de planejamento e aquisição de equipamentos médico-hospitalares, em coordenação com a Seção de Engenharia Clínica (SEC) e a Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), assim como com o Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) quando referir-se a processo de aquisição que implique a incorporação de novas tecnologias;

X - planejar missões, campanhas e operações, de responsabilidade da DTS, fora das rotinas diárias do HFA;

XI - auxiliar o SDTS e o DTS na supervisão e fiscalização das atividades executadas pelas diversas Divisões da DTS;

XII - no caso das operações do Ministério da Defesa em que o HFA esteja envolvido, estabelecer canal técnico com a Secretaria de Pessoal, Saúde, Desporto e Projetos Sociais, a fim de participar das reuniões de coordenação necessárias, produzir a devida documentação interna do HFA para posterior despacho com o DTS;

XIII - manter as ligações necessárias com a APG e o Coordenador-Geral do HFA, para fins de recebimento das diretrizes, orientações e coordenação das operações, campanhas e missões diversas do HFA;

XIV - controlar, diariamente, os dados disponíveis do Sistema de Gestão Hospitalar (SGH) a respeito do senso hospitalar (ocupação das unidades) com a finalidade de assessorar o DTS na tomada de decisões;

XV - assessorar no planejamento, bem como realizar o acompanhamento das obras e serviços de engenharia, a cargo da Div Infra, realizados na DTS; e

XVI - gerenciar os indicadores de desempenho fornecidos pelos diversos setores da DTS para assessoramento ao Diretor e futuro envio à APG.

Art. 71. Ao Chefe da Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde (ACPS) da DTS incumbe:

I - assessorar o Diretor no controle, avaliação e distribuição do pessoal da DTS;

II - assessorar o DRH no controle da frequência, afastamentos (plano de férias, missões etc), dispensas médicas, avaliação, distribuição e seleção para o cumprimento de missões diversas, em consonância com as orientações da DTS;

III - fiscalizar o planejamento e a execução das diversas escalas de serviço constantes da DTS;

IV - planejar e coordenar a recepção e acolhimento (alojamentos, refeições, distribuição nas missões etc) dos efetivos a serem recebidos, eventualmente, pela DTS para o cumprimento de tarefas temporárias;

V - desenvolver ações de relações públicas e comunicação social no âmbito da DTS, de acordo com as diretrizes do Diretor; e

VI - por ocasião do Sistema de Avaliação de servidores, militares e civis, propor à DRH a distribuição de avaliados e avaliadores.

Art. 72. Ao Subdiretor Técnico de Saúde (SDTS) incumbe:

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

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

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

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

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

VI - acompanhar e supervisionar o atendimento nas clínicas, visando à mitigação de erros e à otimização de processos; e

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

Art. 73. Ao Chefe da Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) incumbe:

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

II - acompanhar, prioritariamente, o desempenho individual dos chefes (servidores civis e militares) de cada seção subordinada e, a seu critério, os demais servidores; e

III - supervisionar as atividades de cada seção subordinada.

Art. 74. Ao Chefe da Divisão de Farmácia (Div Farm) incumbe:

I - assessorar diretamente o Subdiretor e o DTS nos assuntos pertinentes à Divisão;

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

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

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

V - supervisionar o padrão técnico desenvolvido pelos setores subordinados;

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

VII - elaborar estatísticas e relatórios pertinentes aos seus setores;

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

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

X - disponibilizar, quando pertinente, escala de apoio à Subdivisão de Pronto Atendimento;

XI - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

XII - efetuar o controle técnico e administrativo das Farmácias Satélites.

Art. 75. Ao Chefe da Divisão de Medicina (Div Med) incumbe:

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

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

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

IV - colaborar com os demais setores do HFA, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho das atividades de saúde;

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

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

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

VIII - zelar pela atualização científica da Divisão;

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

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

XI - manter estreita colaboração com os demais setores do HFA, visando ao melhor atendimento aos usuários;

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

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

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

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

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

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

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

XIX - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

XX - informar, sempre que solicitado, ao Chefe da APO da DTS, Gestor do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), dados sobre pessoal e material de saúde, assim como disponibilidade de leitos.



Art. 76. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem (Div Enf) incumbe:

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

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

III - promover trabalho em equipe em ambiente de harmonia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - elaborar o ciclo de metas anual a ser desenvolvido pela Divisão e seções subordinadas;

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

XXII - participar do processo seletivo de estágios em enfermagem;

XXIII - realizar a atualização, sempre que necessário, dos Processos Operacionais Padrão (POP) das atividades relacionadas à Divisão de Enfermagem;

XXIV - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

XXV - efetuar o controle técnico e administrativo do Setor de Enfermagem do Pronto Atendimento.

Art. 77. Ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde (DAS) incumbe:

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

II - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subdivisões subordinadas;

III - gerenciar os pedidos de capacitação da Divisão;

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

V - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da Divisão;

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

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

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

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

X - elaborar os relatórios e dados estatísticos referentes à Divisão; e

XI - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 78. Ao Chefe da Divisão de Odontologia (Div Odonto) incumbe:

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

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

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

IV - colaborar com os demais setores do HFA, com o fim de proporcionar meios para desempenho de suas atividades;

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

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

VII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores; e

VIII - efetuar o controle técnico e administrativo do Setor de Odontologia do Pronto Atendimento.

Art. 79. Ao Chefe da Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DPESMT) incumbe:

I - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas na Divisão;

II - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e administrativos vigentes;

III - coordenar as atividades da Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar, Serviço de Perícia Médica Oficial e Serviço de Medicina do Trabalho, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material;

IV - manter e estimular bom entrosamento de toda a equipe subordinada;

V - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento;

VI - programar, dirigir e participar de atividade científica, atendendo a diretrizes da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

Art. 80. Ao Chefe da Divisão de Material de Saúde (DMS) incumbe:

I - coordenar as atividades de aquisição de material de saúde e de engenharia clínica;

II - assessorar o Diretor Técnico de Saúde nos assuntos relativos à aquisição, manutenção e desfazimento dos equipamentos médico-hospitalares e insumos de saúde;

III - supervisionar os gestores e fiscais de contrato dos equipamentos médico-hospitalares;

IV - informar ao Chefe da DCAF sobre os processos de aquisição de equipamento médico-hospitalar, permanente e de consumo que necessitem de celeridade para a sua conclusão; e

V - informar ao Chefe da Divisão de Infraestrutura sobre as solicitações de serviço que necessitem de celeridade para a sua conclusão.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. O cargo de Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas, do Ministério da Defesa, que exercerá a gestão superior do Hospital, será ocupado por oficial-general da ativa do penúltimo posto, do Comando do Exército, conforme o inciso VI do art. 72 do Anexo I ao Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022.

Art. 82. Os cargos de Diretor Técnico de Saúde e de Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa do Hospital das Forças Armadas, do Ministério da Defesa, serão ocupados por oficiais-generais médicos da ativa do primeiro posto, pertencentes ao Corpo ou ao Quadro de Saúde das Forças Armadas, em sistema de rodízio entre o Comando da Marinha e o Comando da Aeronáutica, conforme o inciso VII do art. 72 do Anexo I ao Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022.

Art. 83. A função de ordenador de despesas (OD) será exercida por militar designado pelo Comandante Logístico do HFA, dentro do quadro de pessoal do Hospital.

Art. 84. A função de homologador de pagamento de pessoal (HPP) será exercida por militar designado pelo Comandante Logístico do HFA, dentro do quadro de pessoal do Hospital.

Art. 85. Os cargos de chefes de Divisão e Assessores serão ocupados por oficiais superiores ou intermediários das Forças Armadas, da ativa ou da reserva.

Art. 86. O Comandante Logístico do HFA poderá acionar o Gabinete de Crise, instituir comitês e comissões, com a definição da constituição, subordinação, competências e atribuições de seus membros, os quais serão regulamentados por ato interno do HFA.

Art. 87. O Comandante Logístico do HFA poderá, sem aumento de despesa, dispor sobre o funcionamento de unidades operacionais de nível hierárquico inferior ao daquelas já previstas neste Regimento Interno, considerando a necessidade do atendimento ao usuário e visando à atualização do hospital.

Art. 88. A Direção Técnica de Saúde, por meio de suas Divisões, mobilizará o pessoal necessário para compor o Corpo Clínico da Subdivisão de Pronto Atendimento, em regime de escala.

Art. 89. As transferências internas de militares e remanejamentos de servidores civis, não temporários e por período superior a trinta dias, seguirão a processo próprio da DRH e serão submetidos à aprovação do Cmt Log HFA.

Art. 90. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Comandante Logístico do HFA, no limite de suas atribuições.”

## 5. INSTRUÇÃO NORMATIVA DO COMANDO LOGÍSTICO DO HFA, DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA E DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11 - Cmt Log HFA, de 25 de julho de 2023/ Alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, de 27 de março de 2024 /Alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, de 19 de abril de 2024/ Alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31 - CMT LOG HFA, de 26 de agosto de 2024/ Alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40 - CMT LOG HFA, de 20 de janeiro de 2025.

Regula as competências dos Setores das Assessorias, Divisões, Subdivisões, Serviços, Seções e demais Setores do Comando Logístico do Hospital das Forças Armadas, Direção Técnica de Ensino e Pesquisa e Direção Técnica de Saúde, assim como as atribuições dos chefes.

O COMANDANTE LOGÍSTICO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 87 do Regimento Interno do HFA, aprovado pela Portaria GM-MD nº 6.064, de 15 de dezembro de 2022, do Ministro de Estado da Defesa, e tendo em vista a Portaria nº 4.044/GM-MD, de 3 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo a esta Instrução Normativa, as competências dos Setores das Assessorias, Divisões, Subdivisões, Serviços, Seções e demais Setores que integram o Comando Logístico do Hospital das Forças Armadas (HFA), Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP) e a Direção Técnica de Saúde (DTS), assim como as atribuições dos respectivos chefes.

Art. 2º Ficam revogadas as Orientações Normativas nº 7, 8 e 9 - Cmt Log/HFA, de 4 de abril de 2018, publicadas no Aditamento nº 01-SDSGP ao BI nº 063/HFA, de 4 de abril de 2018, nº 12 - Cmt Log/HFA, 21 de novembro de 2018, publicada no Boletim Interno nº 225/HFA, de 27 de novembro de 2018 e nº 3 - Cmt Log/HFA, de 14 de outubro de 2019, publicada no Boletim Interno nº 207/HFA, de 24 de outubro de 2019.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2023.

Gen Div JORGE ROBERTO LOPES FOSSI  
Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas

**ANEXO****REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Art. 1º O Hospital das Forças Armadas possui a seguinte estrutura organizacional:

**1. COMANDO LOGÍSTICO**

1.1. Coordenadoria-Geral (Coor Ge).

1.2. Gabinete do Comandante Logístico (Gab Cmt Log):

1.2.1. Estado-Maior Pessoal (EMP); e

1.2.2. Secretaria (Sect/Gab Cmdo Log).

1.2.3. Contingente (Contg):

1.2.3.1. Sargenteação (Sgte);

1.2.3.2. Reserva de Material (Res Mat); e

1.2.3.3. Seção de Serviços Internos (Seç Sv Int).

1.2.4. Capelania (Capl).

1.3. Ordenador de Despesas (OD).

1.4. Homologador de Pagamento de Pessoal (HPP).

1.5. Gabinete de Crise (Gab Crise):

1.5.1. Comandante Logístico do HFA (Presidente);

1.5.2. Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa;

1.5.3. Diretor Técnico de Saúde;

1.5.4. Coordenador-Geral;

1.5.5. Chefe de Gabinete;

1.5.6. Chefes das Divisões diretamente subordinadas ao Cmt Log;

1.5.7. Assessores do Cmt Log HFA; e

1.5.8. demais convocados de acordo com a pauta a ser discutida.

1.6. Comitê de Governança, Riscos e Controles:

- 1.6.1. Comandante Logístico (Presidente);
- 1.6.2. Diretor Técnico de Saúde;
- 1.6.3. Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa; e
- 1.6.4. demais convocados de acordo com a pauta a ser discutida.
- 1.7. Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação (CGDPSI):
  - 1.7.1. Coordenador-Geral do Hospital das Forças Armadas (Presidente);
  - 1.7.2. Subdiretor Técnico de Saúde;
  - 1.7.3. Subdiretor Técnico de Ensino e Pesquisa; e
  - 1.7.4. demais militares/servidores convocados de acordo com a pauta a ser discutida.
- 1.8. Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas (CEHFA).
- 1.9. Comissão de Fiscalização do Plano de Trabalho junto ao Instituto de Cardiologia e Transplantes do Distrito Federal no âmbito do HFA (CFPT/ICTDF).
- 1.10. Comissão de Aplicação dos Testes de Avaliação Física (CATAF).
- 1.11. Comissão de Aplicação dos Testes de Aptidão de Tiro (CATAT).
- 1.12. Assessoria de Atendimento Especial (AAEsp).
- 1.13. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):
  - 1.13.1. Seção de Planejamento e Gestão (SPG);
  - 1.13.2. Seção de Inteligência de Saúde (SIS);
  - 1.13.3. Seção de Gestão e Inovação Hospitalar (SGIH); e
  - 1.13.4. Seção de Gestão Estratégica Hospitalar (SGEH).
- 1.14. Assessoria de Controle Interno (ACI).
- 1.15. Assessoria Técnica (A Tec):
  - 1.15.1. Secretaria (Sect/A Tec);
  - 1.15.2. Seção de Análise (Seç Anl); e
  - 1.15.3. Seção de Sindicância e Processos Administrativos de Pessoal Militar (Seç Sind PA Pes Mil).
- 1.16. Assessoria de Inteligência (A Intlg):
  - 1.16.1. Seção de Inteligência (Seç Intlg); e
  - 1.16.2. Seção de Contra Inteligência (SCIntlg).
- 1.17. Assessoria de Comunicação Social (A Com Soc):



- 1.17.1. Seção Administrativa (Seç Adm/A Com Soc);
- 1.17.2. Seção de Relações Públicas (SRP);
- 1.17.3. Seção de Assessoria de Imprensa (SAI); e
- 1.17.4. Seção de Divulgação Institucional (SDI).
- 1.18. Assessoria de Segurança (A Seg):
  - 1.18.1. Seção Administrativa (Seç Adm);
  - 1.18.2. Seção de Operações (Seç Op);
  - 1.18.3. Centro Integrado de Operação e Controle (CIOC); e
  - 1.18.4. Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SPCI).
- 1.19. Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (ACRG):
  - 1.19.1. Setor de Arquivo da ACRG (StArq/ACRG).
- 1.20. Assessoria de Ouvidoria (A Ouv).
- 1.21. Assessoria de Relações Institucionais (ARI).
- 1.22. Divisão de Recursos Humanos (DRH):
  - 1.22.1. Secretaria (Sect/DRH).
  - 1.22.2. Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM):
    - 1.22.2.1. Seção de Apoio e Controle de Efetivos (SACE):
      - 1.22.2.1.1. Comissão de Exame de Dados Individuais (CEDI).
      - 1.22.2.1.2. Seção da Marinha (Seç Mar);
      - 1.22.2.1.3. Seção do Exército (Seç Ex):
        - 1.22.2.1.3.1. Subseção de Militares de Carreira e PTTC do Exército (SSMCPTTCEX); e
        - 1.22.2.1.3.2. Subseção de Militares Temporários do Exército (SSMTEX).
      - 1.22.2.1.4. Seção da Aeronáutica (Seç Aer).
  - 1.22.2.2. Seção da Marinha (Seç Mar);
  - 1.22.2.3. Seção do Exército (Seç Ex):
    - 1.22.2.3.1. Subseção de Militares de Carreira e PTTC do Exército (SSMCPTTCEX); e
    - 1.22.2.3.2. Subseção de Militares Temporários do Exército (SSMTEX).
  - 1.22.2.4. Seção da Aeronáutica (Seç Aer).
- 1.22.3. Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC):
  - 1.22.3.1. Assessoria de Pessoal Civil (APCiv);
  - 1.22.3.2. Serviço de Pessoal Civil (SPCiv);
  - 1.22.3.3. Serviço de Frequência e Controle (SFC);
  - 1.22.3.4. Serviço de Inativos e Pensionistas (SIP);
  - 1.22.3.5. Setor de Apoio Administrativo (SAAdm/SDPC);

1.22.3.6. Setor de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (SCPSPAD);

1.22.3.7. Setor de Legislação de Pessoal (SLP);

1.22.3.8. Setor de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (SCRCE);

1.22.3.9. Setor de Benefícios (SBen);

1.22.3.10. Setor de Seleção, Recrutamento e Treinamento (SSRT);

1.22.3.11. Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação (SCLM); e

1.22.3.12. Setor de Arquivo (SArq).

1.22.4. Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP):

1.22.4.1. Serviço de Cobrança de Pessoal e Pagamento de Ações Judiciais (SECOPPAJ);

1.22.4.2. Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM):

1.22.4.2.1. Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Militar (CECPM); e

1.22.4.2.2. Comissão de Averiguação do Cadastro de Beneficiário do FuSEx (CACadBen/FuSEx).

1.22.4.3. Setor de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC):

1.22.4.3.1. Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Civil (CECPC).

1.22.5. Subdivisão de Secretaria-Geral e Protocolo (SDSGP):

1.22.5.1. Seção de Boletim Interno (SBI);

1.22.5.2. Seção de Protocolo Geral e Expedição (SPEXPD); e

1.22.5.3. Seção de Arquivo Documental (SAD).

1.22.6. Seção de Planejamento de Recursos Humanos (SPRH).

1.23. Divisão de Infraestrutura (Div Infra):

1.23.1. Secretaria (Sect/Div Infra).

1.23.2. Subdivisão Técnica (SDT).

1.23.3. Subdivisão de Engenharia (SEng):

1.23.3.1. Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos (SAAGC);

1.23.3.2. Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos (SMMR):

1.23.3.2.1. Subseção Administrativa (SSAdm);

1.23.3.2.2. Subseção de Caldeiras (SSCal);

1.23.3.2.3. Subseção de Gases e Refrigeração (SSGR); e

1.23.3.2.4. Subseção de Energia Elétrica (SSEE).

- 1.23.4. Subdivisão de Controle de Bens Imóveis (SDCBI):
  - 1.23.4.1. Seção Administrativa (Seç Adm); e
  - 1.23.4.2. Seção de Próprios Nacionais Residenciais (SPNR).
- 1.23.5. Subdivisão de Meio Ambiente (SDMA).
- 1.24. Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (DCAF):
  - 1.24.1. Secretaria (Sect/DCAF).
  - 1.24.2. Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAAdm):
    - 1.24.2.1. Seção de Orçamento e Finanças (SOF):
      - 1.24.2.1.1. Subseção de Pagamento de Fornecedores (SSPForn); e
      - 1.24.2.1.2. Subseção de Empenho (SSEmph).
    - 1.24.2.2. Seção de Almoxarifado (Seç Almx);
    - 1.24.2.3. Seção de Aprovisionamento (Seç Aprov);
    - 1.24.2.4. Seção de Contabilidade (Seç Cont):
      - 1.24.2.4.1. Subseção de Retenção de Tributos (SSRTrb).
    - 1.24.2.5. Seção de Recebimento de Materiais (SRM);
    - 1.24.2.6. Seção de Patrimônio de Bens Móveis (SPBM):
      - 1.24.2.6.1. Comissão de Recebimento e Exame de Material (CREM);
      - 1.24.2.6.2. Comissão de Exame e Averiguação de Material (CEAM); e
      - 1.24.2.6.3. Comissão de Inventário de Material Permanente (CIMP).
    - 1.24.2.7. Seção de Transportes (Seç Trnp).
  - 1.24.3. Subdivisão de Aquisições, Licitações e Contratos (SDALC):
    - 1.24.3.1. Seção de Aquisições (Seç Aqs);
    - 1.24.3.2. Seção de Licitações (Seç Lctc); e
    - 1.24.3.3. Setor de Contratos (SContr).
  - 1.24.4. Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR):
    - 1.24.4.1. Seção de Auditoria de Contas Internas (SACI);
    - 1.24.4.2. Seção de Faturamento (Seç Fat);
    - 1.24.4.3. Seção de Cobrança (Seç Cbr); e
    - 1.24.4.4. Seção de Contas Hospitalares (SCH).
  - 1.24.5. Subdivisão de Saúde Suplementar (SDSSpl):

- 1.24.5.1. Seção de Credenciamento (Seç Cred);
- 1.24.5.2. Seção de Guias de Encaminhamento (SGEnc);
- 1.24.5.3. Seção de Auditoria Médica (SAM); e
- 1.24.5.4. Seção de Gestão Financeira das Credenciadas (SGFCred).
- 1.25. Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):
  - 1.25.1. Secretaria (Sect/DTI).
  - 1.25.2. Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação (SDGTI):
    - 1.25.2.1. Seção de Redes (Seç Rd);
    - 1.25.2.2. Seção de Banco de Dados (SBD);
    - 1.25.2.3. Seção de Sistemas (Seç Sist); e
    - 1.25.2.4. Seção de Segurança Cibernética (SSC).
  - 1.25.3. Subdivisão de Suporte (SDS):
    - 1.25.3.1. Seção de Suporte (Seç Spt);
    - 1.25.3.2. Seção de Atendimento ao Usuário (SAU);
    - 1.25.3.3. Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA); e
    - 1.25.3.4. Seção de Telefonia (Seç Tel).
  - 1.25.4. Subdivisão de Integração de Sistemas (SDIS):
    - 1.25.4.1. Seção de Planejamento de Sistemas (SPS); e
    - 1.25.4.2. Seção de Integração de Sistemas (SIS).
  - 1.25.5. Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas (SDTSGH/MVS):
    - 1.25.5.1. Seção Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas (STSGH/MVS); e
    - 1.25.4.2. Seção de Suporte do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas (SSSGH/MVS).
- 1.26. Divisão de Hotelaria Hospitalar (DHH):
  - 1.26.1. Secretaria (Sect/DHH).
  - 1.26.2. Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria (SDIH):
    - 1.26.2.1. Seção de Limpeza e Arrumação (SLA); e

1.26.2.2. Seção de Lavanderia e Rouparia (SLR).

1.26.3. Subdivisão de Gestão de Leitos e Administração (SDGLA):

1.26.3.1. Seção de Coordenação de Leitos (SCL); e

1.26.3.2. Seção de Planejamento e Padronização (SPPdr).

1.26.4. Subdivisão de Atenção ao Cliente (SDAC):

1.26.4.1. Seção de Recepção e Admissão (SRA);

1.26.4.2. Seção de Apoio ao Cliente e Altas Hospitalares (SACAH); e

1.26.4.3. Seção de Maqueiros (Seç Maq).

## **2. DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA (DTEP)**

2.1. Gabinete (Gab DTEP).

2.2. Assessoria de Inovação (A Inov):

2.2.1. Núcleo de Inovação Tecnológica da Instituição de Ciência e Tecnologia HFA (NITICT/HFA).

2.3. Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS).

2.4. Subdireção Técnica de Ensino e Pesquisa (SDTEP):

2.4.1. Secretaria (Sect/DTEP).

2.5. Comitê de Ética em Pesquisas (CEP).

2.6. Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA).

2.7. Comissão de Residência Médica (COREME).

2.8. Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional da Saúde (COREMU).

2.9. Divisão de Ensino (Div Ens):

2.9.1. Subdivisão de Atividades Acadêmicas (SDAA):

2.9.1.1. Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde (SPISARS); e

2.9.1.2. Seção de Pós-Graduação e Estágios (SPGE).

2.9.2. Subdivisão de Capacitação (SDC):

2.9.2.1. Seção Pedagógica (Seç Pedag);

2.9.2.2. Seção de Cursos e Eventos (SCEvt); e

2.9.2.3. Laboratório de Habilidades e Simulação Realística (LHSR).

2.10. Divisão de Pesquisa (Div Pesq):

2.10.1. Subdivisão Administrativa da Divisão de Pesquisa (SDA/Div Pesq):

2.10.1.1. Seção de Fomento à Pesquisa (SFP); e

2.10.1.2. Seção Logística de Pesquisa (SLP).

2.10.2. Subdivisão Técnica de Pesquisa (SDTP):

2.10.2.1. Seção de Experimentação Animal (SEA);

2.10.2.2. Seção de Pesquisas Clínicas (SPClin);

2.10.2.3. Alojamento de Animais (AAni);

2.10.2.4. Laboratório de Cirurgia Experimental (LaCE); e

2.10.2.5. Laboratório de Pesquisas (Lab Pesq).

2.11. Divisão de Apoio e Coordenação (DAC):

2.11.1. Equipe de Recursos Audiovisuais (ERA);

2.11.2. Biblioteca;

2.11.3. Seção de Acompanhamento Financeiro (SAFin);

2.11.4. Seção de Projetos (SPjt); e

2.11.5. Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal (SGAP).

**3. DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE (DTS)**

3.1. Gabinete (Gab DTS):

3.1.1. Secretaria (Sect/DTS); e

3.1.2. Apoio Administrativo (Ap Adm).

3.2. Assessoria de Planejamento e Operações (APO).

3.3. Assessoria de Controle de Pessoal de Saúde (ACPS).

3.4. Subdireção Técnica de Saúde (SDTS):

3.4.1. Secretaria (Sect/SDTS).

3.4.2. Comissões Técnicas (Coms Tec):

3.4.2.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

3.4.2.2. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT);

3.4.2.3. Comissão de Revisão de Óbitos (CRO);

3.4.2.4. Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS);

- 3.4.2.5. Comissão de Ética Médica (CEM);
  - 3.4.2.6. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota (CIPA);
  - 3.4.2.7. Comissão de Revisão de Prontuários (CRP);
  - 3.4.2.8. Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional (CMTN);
  - 3.4.2.9. Comissão de Ética de Enfermagem (CEE);
  - 3.4.2.10. Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP);
  - 3.4.2.11. Núcleo de Cuidados Paliativos e Terapias de Suporte (NCPTS);
  - 3.4.2.12. Escritório do Fundo de Saúde da Marinha – (Escr FUSMA) - (sob Controle Operacional do SDTS); e
  - 3.4.2.13. Escritório da Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação de Assistência Médico-Hospitalar – (Escr SARAM) (sob Controle Operacional do SDTS).
- 3.5. Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME):
    - 3.5.1. Secretaria da DAME (Sect/DAME).
    - 3.5.2. Seção de Pareceres (Seç Pcer).
    - 3.5.3. Seção de Marcação de Consultas (SMCns).
    - 3.5.4. Seção de Prontuários e Arquivo (SPArq).
  - 3.6. Divisão de Farmácia (Div Farm):
    - 3.6.1. Secretaria (Sect/Div Farm); e
    - 3.6.2. Seção de Pedidos de Material de Saúde (SPMS).
    - 3.6.3. Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH):
      - 3.6.3.1. Seção Central de Abastecimento de Medicamentos (SCAM);
      - 3.6.3.2. Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (SCOPME);
      - 3.6.3.3. Seção Central de Dispensação (SCD):
        - 3.6.3.3.1. Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos (SSFDMP);
        - 3.6.3.3.2. Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico (SSFSCC);
        - 3.6.3.3.3. Subseção de Farmácia Satélite da UTI (SSFS/UTI);
        - 3.6.3.3.4. Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica (SSFS/H); e
        - 3.6.3.3.5. Subseção de Farmácia Satélite do Pronto Atendimento (SSFSPA).
      - 3.6.3.4. Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar (SCAMMH);

- 3.6.3.5. Seção Central de Manipulação (SCM):
  - 3.6.3.5.1. Subseção de Manipulação de Citostáticos (SSMC); e
  - 3.6.3.5.2. Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral (SSPNP).
- 3.6.3.6. Seção Central de Fracionamento (SCF).
- 3.6.4. Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas (SDLAC):
  - 3.6.4.1. Secretaria e Gestão de Pessoal (Sect G Pes);
  - 3.6.4.2. Seção de Recepção e Coleta (SRC);
  - 3.6.4.3. Seção de Hematologia (Seç Hemat);
  - 3.6.4.4. Seção de Microbiologia (Seç Microbiol);
  - 3.6.4.5. Seção de Triagem (Seç Trg);
  - 3.6.4.6. Seção de Controle de Qualidade (SCQ);
  - 3.6.4.7. Seção de Imunologia e Hormônio (SIH);
  - 3.6.4.8. Seção de Bioquímica (Seç Bioq);
  - 3.6.4.9. Seção de Urinálise e Parasitologia (SUP);
  - 3.6.4.10. Seção de Gestão de Tecnologia da Informação (SGTI/SDLAC);
  - 3.6.4.11. Seção de Lavagem e Esterilização (SLE);
  - 3.6.4.12. Setor do Posto de Coleta do Pronto Atendimento (SPCPA); e
  - 3.6.4.13. Seção de Gestão de Abastecimento Laboratorial (SGAL).
- 3.6.5. Subdivisão de Farmácia Clínica (SDFC):
  - 3.6.5.1. Seção de Farmacovigilância (SFV); e
  - 3.6.5.2. Seção de Atenção Farmacêutica (SAF).
- 3.7. Divisão de Medicina (Div Med):
  - 3.7.1. Secretaria (Sect/Div Med).
  - 3.7.2. Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM):
    - 3.7.2.1 Seção de Cardiologia (Seç Card);
    - 3.7.2.2. Seção de Nefrologia (Seç Nefro);
    - 3.7.2.3. Seção de Oncologia (Seç Onco);
    - 3.7.2.4. Seção de Pneumologia e Alergologia (SPAlergo);
    - 3.7.2.5. Seção de Psiquiatria (Seç Psiq);



- 3.7.2.6. Seção de Infectologia (Seç Infecto);
- 3.7.2.7. Seção de Endocrinologia (Seç Endocrino);
- 3.7.2.8. Seção de Geriatria (Seç Geriat);
- 3.7.2.9. Seção de Hematologia (Seç Hemat);
- 3.7.2.10. Seção de Neurologia (Seç Neuro);
- 3.7.2.11. Seção de Pediatria (Seç Ped);
- 3.7.2.12. Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva (SGED);
- 3.7.2.13. Seção da Clínica Médica (SCMed);
- 3.7.2.14. Seção de Reumatologia (Seç Reumato); e
- 3.7.2.15. Seção de Dermatologia (Seç Derm).
- 3.7.3. Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir):
  - 3.7.3.1. Seção de Anestesiologia (Seç Anes);
  - 3.7.3.2. Seção de Traumato-ortopedia (STO);
  - 3.7.3.3. Seção de Oftalmologia (Seç Oftalmo);
  - 3.7.3.4. Seção de Urologia (Seç Uro);
  - 3.7.3.5. Seção de Mastologia (Seç Masto);
  - 3.7.3.6. Seção de Cirurgia Torácica (SCT);
  - 3.7.3.7. Seção de Coloproctologia (Seç Colop);
  - 3.7.3.8. Seção de Cirurgia Pediátrica (SCP);
  - 3.7.3.9. Seção de Cirurgia Oncológica (SCOnco);
  - 3.7.3.10. Seção de Cirurgia Geral (SCG);
  - 3.7.3.11. Seção de Ginecologia e Obstetrícia (SGO);
  - 3.7.3.12. Seção de Otorrinolaringologia (Seç Otorrino);
  - 3.7.3.13. Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço (SCCP);
  - 3.7.3.14. Seção de Cirurgia Cardiovascular (SCC);
  - 3.7.3.15. Seção de Cirurgia Vascular (SCV);
  - 3.7.3.16. Seção de Neurocirurgia (Seç Neurocir); e
  - 3.7.3.17. Seção de Cirurgia Plástica (SCPlast).
- 3.7.4. Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento (SDADT):

- 3.7.4.1. Seção de Imagenologia (Seç Imag);
- 3.7.4.2. Seção de Medicina Nuclear (SMN);
- 3.7.4.3. Seção de Anatomia Patológica (SAP):
  - 3.7.4.3.1. Recepção/SAP;
  - 3.7.4.3.2. Secretaria/SAP;
  - 3.7.4.3.3. Setor de Diagnósticos Histopatológicos/SAP; e
  - 3.7.4.3.4. Setor de Diagnósticos Citopatológicos/SAP.
- 3.7.4.4. Seção da Agência Transfusional (SAT);
- 3.7.4.5. Seção de Medicina Hiperbárica (SMH);
- 3.7.4.6. Seção de Radioterapia (Seç Radiot); e
- 3.7.4.7. Seção de Hemodinâmica (Seç Hemod).
- 3.7.5. Subdivisão de Pronto Atendimento (SDPA):
  - 3.7.5.1. Seção Administrativa da Subdivisão de Pronto Atendimento (SASDPA):
    - 3.7.5.1.1. Recepção/SASDPA; e
    - 3.7.5.1.2. Secretaria/SASDPA.
  - 3.7.5.2. Seção Técnica da Subdivisão de Pronto Atendimento (ST/SDPA):
    - 3.7.5.2.1. Setor Técnico Permanente (STP);
    - 3.7.5.2.2. Equipe de Ginecologia do Pronto Atendimento (EGPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.3. Equipe de Ortopedia do Pronto Atendimento (EOPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.4. Setor do Posto de Coleta do Pronto Atendimento (SPCPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.5. Setor de Enfermagem do Pronto Atendimento (SEPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.6. Subseção de Farmácia Satélite do Pronto Atendimento (SSFSPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.7. Setor de Odontologia do Pronto Atendimento (SOPAtd) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.8. Equipe de Cirurgia Geral do Pronto Atendimento (ECGPA) (Controle Operacional);
    - 3.7.5.2.9. Seção de Fisioterapia do Pronto Atendimento (SFPA) (Controle Operacional); e
    - 3.7.5.2.10. Outras equipes quando necessárias (Controle Operacional).
- 3.7.6. Subdivisão de Centro Cirúrgico (SDCC):

3.7.6.1. Seção de Cirurgia Robótica (SCR).

3.7.7. Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva (SDUTI).

3.8. Divisão de Enfermagem (Div Enf):

3.8.1. Secretaria (Sect/Div Enf);

3.8.2. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos (SDEPE):

3.8.2.1. Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral (Seç Enf /Ambt Ge);

3.8.2.2. Seção de Enfermagem da Oncologia (Seç Enf /Onco);

3.8.2.3. Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear (Seç Enf/Med Nuc);

3.8.2.4. Seção de Enfermagem da Hemoterapia (Seç Enf /Hemot);

3.8.2.5. Seção de Enfermagem Imagenologia (Seç Enf/Imag);

3.8.2.6. Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar (Seç Enf/ NVEH);

3.8.2.7. Seção de procedimentos de Enfermagem (SPE); e

3.8.2.8. Seção de Enfermagem da Medicina Hiperbárica (Seç Enf/Med Hip).

3.8.3. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos (SDEPI):

3.8.3.1. Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico (Seç Enf/CC);

3.8.3.2. Seção de Enfermagem do 8º Andar (Seç Enf/8º And);

3.8.3.3. Seção de Enfermagem do 9º Andar (Seç Enf/9º And);

3.8.3.4. Seção de Enfermagem do 10º Andar (Seç Enf/10º And); e

3.8.3.5. Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização (Seç Enf/CME).

3.8.4. Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco (SDEPAR):

3.8.4.1. Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia (Seç Enf/Sv Nefro);

3.8.4.2. Seção de Enfermagem da Hemodinâmica (Seç Enf/Hemod);

3.8.4.3. Seção de Enfermagem da UTI (Seç Enf/UTI); e

3.8.4.4. Setor de Enfermagem do Pronto Atendimento - sob Controle Operacional do Ch SDPA.

3.9. Divisão de Assistência à Saúde (DAS):

3.9.1. Secretaria (Sect/DAS).

3.9.2. Subdivisão de Fisioterapia (SDF):

3.9.2.1. Seção de Fisioterapia da Pneumologia (SFP);

- 3.9.2.2. Seção de Fisioterapia da UTI (SFUTI);
- 3.9.2.3. Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia (SFTO);
- 3.9.2.4. Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca (SFRC);
- 3.9.2.5. Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação (SFAUI); e
- 3.9.2.6. Seção de Fisioterapia do Pronto Atendimento (SFPA).
- 3.9.4. Subdivisão de Psicologia (SDPsico):
  - 3.9.4.1. Seção de Psicologia Clínica (SPC); e
  - 3.9.4.2. Seção de Psicologia da Saúde (SPS).
- 3.9.5. Subdivisão de Fonoaudiologia (SDFono):
  - 3.9.5.1. Seção de Audiologia (Seç Audiol);
  - 3.9.5.2. Seção de Terapia Fonoaudiológica (STFono); e
  - 3.9.5.3. Seção de Fonoaudiologia Hospitalar (Seç Fono Hosp).
- 3.9.6. Subdivisão de Nutrição (SDN):
  - 3.9.6.1. Seção de Clínicas de Internação (SCI/SDN);
  - 3.9.6.2. Seção de Nutrição Enteral (Seç Nutr Ent); e
  - 3.9.6.3. Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA/SDN).
- 3.9.7. Subdivisão de Serviço Social (SDSS);
- 3.9.8. Subdivisão de Terapia Ocupacional (SDTO):
  - 3.9.8.1. Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA/SDTO); e
  - 3.9.8.2. Seção de Atendimento de Internação (SAI/SDTO).
- 3.10. Divisão de Odontologia (Div Odonto):
  - 3.10.1. Secretaria (Sect/Div Odonto).
  - 3.10.2. Subdivisão Administrativa da Div Odonto (SDA/Div Odonto):
    - 3.10.2.1. Seção de Recepção e Marcação de Consultas (SRMC);
    - 3.10.2.2. Seção de Suprimento (Seç Sup);
    - 3.10.2.3. Seção de Manutenção e Controle Patrimonial (SMCP); e
    - 3.10.2.4. Seção de Convênios e Faturamento (SCFat).
  - 3.10.3. Subdivisão de Clínicas (SDClin):
    - 3.10.3.1. Seção de Inspeções de Saúde Odontológicas (SISO);

- 3.10.3.2. Seção de Dentística (Seç Dent);
- 3.10.3.3. Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais (SCTBMF);
- 3.10.3.4. Seção de Prótese Dentária (SPD):
  - 3.10.3.4.1. Subseção de Laboratório de Prótese (SSLP).
- 3.10.3.5. Seção de Imagenologia Bucal (SIB);
- 3.10.3.6. Seção de Dor Orofacial (SDO);
- 3.10.3.7. Seção de Urgência e Pronto Atendimento (SUPA);
- 3.10.3.8. Seção de Endodontia (Seç Endo);
- 3.10.3.9. Seção de Periodontia (Seç Perio);
- 3.10.3.10. Seção de Implantodontia (Seç Impl);
- 3.10.3.11. Seção de Ortodontia (Seç Orto);
- 3.10.3.12. Seção de Estomatologia (Seç Estom);
- 3.10.3.13. Seção de Semiologia (Seç Semio)
- 3.10.3.14. Seção de Odontologia Hospitalar (SOH); e
- 3.10.3.15. Seção de Central de Material e Esterilização (SCME).
- 3.11. Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DPESMT):
  - 3.11.1. Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar (SDISM):
    - 3.11.1.1. Seção Médico-Pericial (SMP); e
    - 3.11.1.2. Seção Médico-Atendente (SMA).
  - 3.11.2. Serviço de Perícia Médica Oficial (SPMO);
  - 3.11.3. Subdivisão de Assistência e Acolhimento ao Servidor (SDAAS);
  - 3.11.4. Serviço de Medicina do Trabalho (SMT):
    - 3.11.4.1. Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho (SEST).
- 3.12. Divisão de Material de Saúde (DMS):
  - 3.12.1. Secretaria (Sect/DMS);
  - 3.12.2. Seção de Gestão de Material de Saúde (SGMS);
  - 3.12.3. Seção de Engenharia Clínica (SEC); e
  - 3.12.4. Seção de Coordenação das Aquisições (SCAqs).

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DO COMANDO LOGÍSTICO

#### DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO

Art. 2º Ao Estado-Maior Pessoal (EMP) do Gabinete do Comandante Logístico compete:

I - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Cmt Log;

II - coordenar e organizar a correspondência pessoal do Cmt Log;

III - organizar os deslocamentos aéreos e rodoviários do Cmt Log e de quem ele determinar; e

IV - controlar o acesso de pessoas e autoridades à sala do Cmt Log.

Art. 3º À Secretaria do Gabinete do Comandante Logístico (Sec/Gab Cmdo Log) compete prestar assessoramento ao Cmt Log, Coor Ge e Ch Gab, bem como planejar, coordenar e controlar as atividades do setor.

Art. 4º Ao Contingente (Contg) compete:

I - administrar direitos e deveres dos Cabos e Soldados do Exército que servem no HFA;

II - controlar e distribuir material e uniformes para os Cabos e Soldados do Exército que servem no HFA;

III - executar, supervisionar e manter atualizados os protocolos, referentes ao Cadastro e Lotação dos Cabos e Soldados do Exército, prestando serviço no HFA, assim como escrituração das folhas de alterações, escalas de serviço; e

IV - distribuir os Cabos e Soldados do Exército para atender às demandas dos setores do HFA.

Parágrafo único. Os Cabos e Soldados pertencentes aos quadros da Marinha do Brasil e Força Aérea Brasileira estão vinculados administrativamente às Seções de Marinha e de Aeronáutica, respectivamente, subordinada à Subdivisão de Pessoal Militar da Divisão de Recursos Humanos do HFA.

Art. 5º À Sargenteação (Sgtte) do Contingente compete:

I - assessorar diretamente o Cmt do Contingente em todos os assuntos relacionados aos Cabos e Soldados do Exército; e

II - controlar os processos, documentos e sistemas relacionados aos Cabos e Soldados do Exército;

III - gerenciar os Sistemas de Controle de Frequência, Informação e Movimentação dos Cabos e Soldados do Exército;

IV - controlar, escriturar e arquivar documentos atinentes aos Cabos e Soldados do Exército;

V - verificar as publicações do Exército relacionadas aos Cabos e Soldados do Exército do HFA;

VI - controlar, escriturar e arquivar documentos atinentes aos Cabos e Soldados do Exército do HFA;

VII - planejar e executar instruções relacionadas aos Cabos e Soldados do Exército do HFA;

VIII - coordenar o Projeto Soldado Cidadão;

IX - elaborar escalas, notas para boletim interno e plano de férias; e

X - transcrever, confeccionar, expedir e arquivar documentos de interesse do Contingente.

Art. 6º À Reserva de Material (Res Mat) do Contingente compete:

I - assessorar o Comandante do Contingente do HFA, nos assuntos relacionados à limpeza de instalações, manutenção, uniformes e material no âmbito do Contingente;

II - controlar material e fardamento;

III - manter a limpeza e arrumação do material e das instalações;

IV - controlar as finanças do Contingente e inventário dos Cabos e Soldados do Exército do HFA;

V - providenciar a alimentação e o auxílio transporte dos Cabos e Soldados do Exército do HFA;

VI - controlar a carga do Contingente;

VII - controlar e distribuir o fardamento dos Cabos e Soldados do Exército do HFA; e

VIII - coordenar a instalação e operação de meios audiovisuais para a realização de eventos.

Art. 7º À Seção de Serviços Internos (Seç Sv Int) compete manter a segurança nas áreas do Contingente e estacionamentos do HFA.

Art. 8º À Capelania (Capl) compete:

I - assessorar o Cmdo Log do HFA quanto às atividades religiosas no HFA; e

II - controlar, escriturar, encaminhar e arquivar documentos atinentes às atividades religiosas.

## **DO GABINETE DE CRISE**

Art. 9º Ao Gabinete de Crise (Gab Crise) compete assistir o Comandante Logístico no apoio à decisão, em situações emergenciais que demandem soluções para o restabelecimento da normalidade institucional do HFA.

Parágrafo único. O Gabinete de Crise será composto conforme o item 1.5 do art. 1º desta Instrução Normativa.

## **DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES**

Art. 10. Ao Comitê de Governança, Riscos e Controles compete:

I - aprovar os planos e expedir diretrizes em conformidade com a Política de Governança do HFA;

II - aprovar políticas, diretrizes, metodologias para a gestão de riscos e estabelecer os limites de exposição ao risco; e

III - supervisionar a gestão dos riscos relacionados aos processos críticos ao planejamento estratégico assim como seus controles internos.

Parágrafo único. O Comitê de Governança, Riscos e Controles será composto conforme o item 1.6 do art. 1º desta Instrução Normativa.

## **DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL, PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Art. 11. Ao Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação (CGDPSI) compete:

I - Quanto à Governança Digital:

a) assessorar a implementação das ações de transformação digital;

b) avaliar e coordenar as ações de transformação digital, em alinhamento com a Estratégia de Governo Digital do Ministério da Defesa e Governo Federal;

c) constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre a transformação digital, a unificação de canais digitais e a interoperabilidade de sistemas;

d) avaliar e aprovar os seguintes instrumentos de planejamento: Plano de Transformação Digital, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Plano de Dados Abertos;



e) estabelecer e propor um Plano de Investimentos para a área de Tecnologia da Informação e Comunicações, visando a assegurar a qualidade, eficiência e eficácia das atividades e ações que dão suporte ao cumprimento da missão institucional do HFA;

f) analisar e aprovar projetos que envolvam a utilização de recursos e infraestrutura de TIC;

g) garantir o alinhamento das ações e dos investimentos de TIC com os Objetivos Estratégicos e com o Plano Anual de Contratações de TIC do Hospital; e

h) aprovar a nomeação da equipe para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC); e

i) assessorar a Alta Administração do HFA (Comitê de Governança) nas questões pertinentes.

#### II - Quanto à Proteção de Dados Pessoais (Privacidade):

a) assessorar a implementação das ações de Proteção de Dados Pessoais;

b) avaliar e coordenar a implementação da legislação afim no âmbito do HFA, zelando pela observância das recomendações definidas pelos órgãos superiores;

c) avaliar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados existentes e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade do HFA com as disposições da legislação afim;

d) participar da elaboração da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

e) prestar orientações, quando solicitadas pelo controlador ou encarregado dos dados, nos pedidos administrativos relacionados ao tratamento e à proteção de dados pessoais, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação afim e normas internas do hospital;

f) auxiliar o controlador de dados, quando solicitado, na formulação de princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e na sua regulamentação;

g) coordenar apoio aos diversos setores do hospital no mapeamento dos processos organizacionais de dados pessoais e na elaboração de relatório de impacto à proteção de dados;

h) propor e acompanhar o programa de conscientização sobre a Proteção de Dados Pessoais âmbito do HFA;

i) avaliar os projetos de automação e inteligência artificial para a adoção das providências cabíveis para proteção de dados pessoais; e

j) assessorar a Alta Administração do HFA (Comitê de Governança) nas demais questões pertinentes.

#### III - Quanto à Segurança da Informação:

a) assessorar a implementação das ações de segurança da informação;

b) constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;

c) participar da elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas afins;

d) propor alterações à Política de Segurança da Informação e às normas internas afins;

e) deliberar sobre normas internas de segurança da informação;

f) prestar orientações, quando solicitadas pelo Gestor de Segurança da Informação do HFA, relacionadas segurança da informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação afim e normas internas do hospital;

g) auxiliar o Gestor de Segurança da Informação do HFA, quando solicitado, na formulação de princípios e diretrizes para a gestão da segurança da informação e na sua regulamentação; e

h) assessorar a Alta Administração do HFA (Comitê de Governança) nas demais questões pertinentes.

§ 1º Para os fins estabelecidos nas legislações afins, o Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação é equivalente ao Comitê de Governança Digital e ao Comitê de Segurança da Informação.

§ 2º O Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação será acionado conforme a necessidade e constituído pelo Coordenador-Geral do Hospital das Forças Armadas, que o presidirá, pelos Subdiretores Técnicos, Chefes das Divisões e Assessorias diretamente subordinadas ao Comando Logístico e demais chefias convocadas de acordo com a pauta a ser discutida.

§ 3º O Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação será acionado conforme a necessidade e constituído conforme o item 1.7 do art. 1º desta Instrução Normativa.

## **DA COMISSÃO DE ÉTICA DO HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS**

Art. 12. À Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas (CEHFA) compete:

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito do HFA;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994;

III - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta supostamente em desacordo com as normas éticas pertinentes;

IV - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do HFA, o desenvolvimento de ações, objetivando à disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

V - manter atualizado o regimento interno da Comissão, submetendo-o à aprovação do Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas;

VI - dirimir dúvidas a respeito da aplicação de seu regimento interno e outras normas sobre ética pública e disciplina e deliberar sobre os casos omissos; e

VII - elaborar atas e relatórios das reuniões e submeter à apreciação do Cmt Log HFA.

Parágrafo único. A Comissão de Ética do HFA será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo dirigente máximo do HFA dentre os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou empregados do seu quadro permanente.

Art. 13. À Comissão de Fiscalização do Plano de Trabalho junto ao Instituto de Cardiologia e Transplantes do Distrito Federal no âmbito do HFA (CFPTICTDF) compete:

I - acompanhar a demanda de atendimento, com vista à adequação da agenda disponibilizada para os beneficiários do Ministério da Defesa (MD);

II - renegociar as metas de atendimento, previstas no Apêndice V do Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação nº 001-MD, de 2 de maio de 2019, estimulando o ICTDF a ampliar sua capacidade instalada, com vistas ao atendimento de demanda reprimida porventura existente;

III - acompanhar os prazos de apresentação de fatura, análise de contas e recurso de glosa, previstos no Manual de Relacionamento (Apêndice VI do Plano de Trabalho) do Acordo de Cooperação nº 001-MD/2019;

IV - recusar materiais, exames e laudos em desacordo com as normas sanitárias, ilegíveis ou incompreensíveis;

V - sustar o fornecimento de materiais e medicamentos, considerados em quantidade e/ou qualidade inferior às especificações mínimas para o caso, se assim julgar devido;

VI - certificar as notas fiscais apresentadas e apresentá-las em um prazo máximo de 3 (três) dias após a certificação, para pagamento ao setor pertinente;

VII - conduzir o início de procedimentos relativos às penalidades a serem impostas ao ICTDF, no caso de falhas e/ou atrasos na execução do Plano de Trabalho;

VIII - propor medidas de sanção, tendo em vista a verificação de atrasos em agendamentos dos usuários, reincidências de valores a mais ou a maior a serem cobrados do HFA, apesar de glosas em faturas anteriores, falhas gerais reincidentes, constantes reclamações dos usuários, mudança de horários sem prévio aviso ao paciente, resguardado o contraditório e ampla defesa do ICTDF;

IX - orientar ou auxiliar o ICTDF quanto a estudos de casos de usuários, valendo-se de pareceres, laudos, prescrições que se fizerem necessárias; e

X - solicitar ou fornecer informações do serviço de auditoria ou do setor de emissão de guias.

XI - elaborar mecanismos de controle dos atendimentos e recusas de pacientes feitos pelo ICTDF;

XII - manter o controle dos valores pagos para o ICTDF ou devidos pelo Instituto;

XIII - elaborar relatórios periódicos para a Assessoria de Controle Interno do HFA, que deverá ser encaminhado, também, para a Secretaria de Pessoal, Saúde, Desporto e Projetos Sociais (SEPESD), por intermédio do Cmt Log HFA, com os dados de atendimentos e valores referentes ao Plano de Trabalho;

XIV - monitorar a execução e o pagamento dos itens constantes do Apêndice IV ao Plano de trabalho - Acordo Operacional, informando ao Comandante Logístico do HFA as discrepâncias encontradas no cumprimento do Plano de Trabalho; e

XV - manter o controle da distribuição, entre as Forças, dos atendimentos custeados pelos valores que o ICTDF tem a pagar ao HFA, informando ao Secretário da SEPESD, por intermédio do Cmt Log HFA e à Divisão Técnica de Saúde deste Nosocômio, a situação de que futuros atendimentos serão feitos, mediante ressarcimento ao ICTDF.

§ 1º A CFPTICTDF será composta por Oficial Superior PTTC na condição de Presidente, e por demais militares e servidores civis representantes das unidades do HFA, conforme a necessidade; e

§ 2º As competências da CFPTICTDF permanecerão vigentes no período de execução do Acordo de Cooperação nº 001-MD, de 2 de maio de 2019, cabendo as atualizações que se fizerem necessárias em caso de prorrogação do mencionado instrumento de parceria.

## **DOS SETORES DAS ASSESSORIAS**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 14. À Seção de Planejamento e Gestão (SPG) da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA compete:

I - elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico;

II - acompanhar e analisar os processos estratégicos, propondo melhorias;

III - monitorar o desempenho dos setores do HFA, por meio de indicadores de desempenho, e propor melhoria de resultados;

IV - acompanhar a gestão de Recursos Humanos e propor áreas de capacitação de interesse estratégico;

V - avaliar o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos do HFA; e

VI - supervisionar as ações dos gestores dos projetos e atividades estratégicas.

Art. 15. À Seção de Inteligência de Saúde (SIS) da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA compete:

I - propor método de acompanhamento e controle;

II - gerar relatórios estatísticos;

III - auditar os indicadores estratégicos, os dados hospitalares e os dados inseridos no SGH;

IV - coordenar esforços de integração e customização de sistemas, assim como identificar necessidade de treinamento do pessoal nos diversos sistemas;

V - colaborar com a área de TIC na segurança das informações; e

VI - assessorar a alta administração em relação à formação da “consciência situacional” e aos processos de “inteligência de negócios”.

Art. 16. À Seção de Gestão e Inovação Hospitalar (SGIH) da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA compete:

I - planejar, desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para o HFA;

II - apoiar o desenvolvimento da política de inovação tecnológica;

III - propor a integração de sistemas existentes, assim como a implantação de novos sistemas de TI no HFA;

IV - realizar auditorias nos processos administrativos com impacto na assistência médica, no faturamento e eficiência hospitalar;

V - analisar e propor as devidas correções no Plano de Contratações Anuais (PCA) do HFA;

VI - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas;

VII - elaborar o PCA e acompanhar os processos de aquisição;

VIII - coordenar o mapeamento dos processos das clínicas do HFA;

IX - controlar os custos hospitalares;

X - acompanhar e coordenar as ações atinentes aos Projetos Beira-leito e do Centro de Capacitação, Treinamento e Pesquisa em cirurgia minimamente invasiva assistida por robô; e

XI - zelar pela proteção de direitos autorais de trabalhos técnicos.

Art. 17. À Seção de Gestão Estratégica Hospitalar (SGEH) da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA compete:

I - realizar a gestão estratégica hospitalar por meio do Sistema de Gestão Hospitalar da Empresa MV Sistemas (SGH/MV);

II - assessorar e propor ao Diretor Técnico de Saúde as correções dos processos assistenciais da DTS, visando à melhoria do funcionamento do SGH/MV;

III - analisar e propor ações para melhoria dos processos assistenciais de gestão hospitalar, em consonância com os processos em uso no SGH/MV;

IV - auditar e fiscalizar os dados lançados no SGH/MV, primando pela qualidade da informação;

V - acompanhar a gestão do contrato com a Empresa MV Sistemas, orientando a equipe de fiscalização contratual em suas atribuições, em coordenação com a DTI e DCAF;

VI - realizar as ligações com a Empresa MV Sistemas para a busca de soluções nos modelos de negócios pactuados com o HFA, em coordenação com a DTI;

VII - coordenar com a DTI a instalação de módulos e configurações do SGH/MV, bem como quanto à elaboração de formulários, painéis de indicadores e relatórios, com vistas à otimização do sistema;

VIII - orientar os setores do HFA em relação às novas soluções/adequações no SGH/MV;

IX - promover a ligação entre as áreas estratégicas e operacionais do HFA para a sustentação do SGH/MV; e

X - realizar a prospecção e a concepção de novas soluções para a gestão hospitalar e a sua modernização.

§ 1º O SGH/MV, sistema informatizado atualmente utilizado pelo HFA, é composto por subsistemas contratados junto à Empresa MV Sistemas e tem como objetivo informatizar as atividades cotidianas relacionadas à gestão dos processos deste Hospital.

§ 2º Em caso de substituição do atual sistema de gestão hospitalar, a SGEH permanecerá com as competências definidas neste artigo, observando-se as adequações que se fizerem necessárias para viabilizar a utilização de novo sistema.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 18. À Secretaria da Assessoria Técnica (Sec/A Tec) compete:

I - receber e arquivar documentos;

II - fiscalizar a manutenção de instalações e equipamentos;

III - auxiliar o detentor da carga no controle dos bens patrimoniais;

IV - confeccionar os PAM, para a aquisição de material na A Tec;

V - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Assessoria;

VI - controlar o pessoal, por ocasião de férias; e

VII - controlar os processos administrativos e judiciais e gerenciar os sistemas.

Art. 19. À Seção de Análise (Seç Anl) da Assessoria Técnica compete:

I - distribuir o trabalho aos assessores e demais auxiliares, coordenando as atividades;

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

III - acompanhar as jurisprudências de interesse.

Art. 20. À Seção de Sindicância e Processos Administrativos de Pessoal Militar (Seç Sind PA Pes Mil) da Assessoria Técnica compete:

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

II - solicitar à Divisão de Recursos Humanos, as escalas de militares a serem designados como Encarregados ou escrivães de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares;

III - orientar os encarregados de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares; e

IV - controlar os prazos dos processos.

### **DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA**

Art. 21. À Seção de Inteligência (Seç Intlg) da Assessoria de Inteligência compete:

I - planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos;

II - identificar e avaliar os episódios no cenário nacional com possível repercussão nas atividades essenciais do HFA;

III - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos sigilosos;

IV - gerenciar os documentos classificados ou de acesso restrito, assim como confeccionar o Boletim de Acesso Restrito;

V - gerenciar a aquisição de armas, munições e porte de armas, assim como a renovação do Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) e Porte de Arma de Fogo (PAF); e

VI - atualizar o Rol de informações classificadas e desclassificadas.

Art. 22. À Seção de Contraineligência (SCIntlg) da Assessoria de Inteligência compete:

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

II - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis;

III - identificar elementos necessários para subsidiar a elaboração e a atualização do Plano de Segurança Orgânica;

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

V - conscientizar, estimular e desenvolver a mentalidade de Contraineligência;

VI - confeccionar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;

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

VIII - planejar e coordenar varreduras de ambiente e telefônica.

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 23. À Seção Administrativa (Seç Adm/A Com Soc) da Assessoria de Comunicação Social compete:

I - organizar a rotina administrativa da A Com Soc;

II - buscar capacitação e aprimoramento profissional para os integrantes da A Com Soc;

III - gerenciar os processos administrativos sobre a responsabilidade da A Com Soc;

IV - prover a arrumação e funcionalidade da A Com Soc;

V - gerenciar a aquisição e a gestão dos materiais sobre a responsabilidade da A Com Soc;

VI - realizar a expedição e o protocolo dos documentos;

VII - secretariar as reuniões sobre a responsabilidade da A Com Soc; e

VIII - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

Art. 24. À Seção de Relações Públicas (SRP) da Assessoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar a proposta do Plano de Comunicação Social do HFA;

II - coordenar a recepção, acompanhamento e despedida de autoridades, convidados e visitantes do HFA;

III - assegurar a observância do cerimonial, protocolo e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo HFA;

IV - propor a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do HFA;

V - providenciar a divulgação dos eventos interno e externos de interesse do HFA;

VI - gerenciar a participação do HFA em eventos de caráter institucionais;



VII - definir e identificar o público de interesse do HFA, promovendo ações de comunicação para a divulgação e fortalecimento da imagem institucional;

VIII - participar das ações de comunicação integrada do HFA;

IX - realizar a gestão dos espaços de divulgação e informação no âmbito do HFA; e

X - gerenciar as ferramentas de Relações Públicas da A Com Soc.

Art. 25. À Seção de Assessoria de Imprensa (SAI) da Assessoria de Comunicação Social compete:

I - monitorar os veículos de comunicação e as redes sociais nos assuntos de interesse do HFA;

II - elaborar e revisar textos e roteiros jornalísticos e informativos;

III – realizar a gestão da informação e o atendimento às demandas de imprensa;

IV - definir pautas prioritárias de interesse institucional;

V - realizar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos internos e externos de interesse do HFA;

VI - realizar a gestão dos materiais vídeo fotográficos do HFA;

VII - realizar a gestão das funcionalidades da transparência ativa, dados abertos e demais sistemas integrados de publicidade da informação;

VIII - participar das ações de comunicação integrada do HFA; e

IX - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

Art. 26. À Seção de Divulgação Institucional (SDI) da Assessoria de Comunicação Social compete:

I - realizar a gestão dos meios de divulgação, internos e externos, do HFA;

II - propor campanhas e ações de comunicação, visando o engajamento do público de interesse do HFA;

III - realizar o controle das principais métricas disponíveis em cada perfil oficial, a fim de produzir relatórios periódicos e acompanhar a evolução do engajamento na respectiva plataforma;

IV - confeccionar o material gráfico e de divulgação institucional do HFA;

V - gerenciar e produzir os vídeos institucionais do HFA;

VI - participar das ações de comunicação integrada do HFA; e

VII - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

## DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA

Art. 27. À Seção Administrativa (Seç Adm) da Assessoria de Segurança compete:

I - executar serviços de recepção, protocolo e arquivo;

II - controlar a agenda da Assessoria e prazos para a remessa de informações, relatórios e outros documentos; e

III - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo.

Art. 28. À Seção de Operações (Seç Op) da Assessoria de Segurança compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de instrução e a execução das medidas de segurança no âmbito do HFA;

II - cooperar com a confecção, controle e execução das escalas de serviço de interesse da segurança e elaborar as normas e ordens para o pessoal de serviço;

III - elaborar o Plano de Defesa do Aquartelamento (PDA) e o de Segurança Orgânica do HFA;

IV - prover segurança ao Comandante Logístico;

V - executar segurança velada no caso de visita de comitivas e/ ou autoridades ao HFA;

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

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

VIII - confeccionar, distribuir, recolher e destruir crachás para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários da Associação de Amigos do HFA (ASAHFA);

IX - confeccionar, distribuir, recolher e destruir os cartões de estacionamentos Privativos do HFA;

X - fiscalizar o uso dos crachás e cartões de estacionamentos para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários;

XI - recolher, diariamente, os objetos achados e perdidos na área do HFA, nos locais de centralização (Agente de Portaria da Odontologia, da DAME e da Portaria Central):

a) os materiais achados e perdidos serão centralizados e guardados na Sala de Operações da Assessoria de Segurança (Aquário) em frente aos elevadores; e

b) os materiais entregues nos locais indicados nos finais de semana e feriados, serão recolhidos no primeiro dia útil subsequente.

XII - normatizar e fiscalizar a utilização dos estacionamentos para funcionários e usuários do HFA; e

XIII - elaborar e fiscalizar as normas de sinalizações e tráfego nas vias no interior do HFA.

Art. 29. Ao Centro Integrado de Operação e Controle (CIOC) da Assessoria de Segurança compete:

I – auxiliar aos demais setores na área de controle de manutenção e uso dos sistemas do HFA, liberando os demais integrantes para a área operacional da Assessoria de Segurança;

II – realizar a modernização dos controles de documentos (planilhas) como a carga e controle de veículos; e

III – realizar a manutenção do sistema de câmeras do HFA;

IV – elaborar os documentos técnicos com Demonstrativo de Adequabilidade de Pesquisa (DAP) e Documento de Formalização de Demanda (DFD);

V – instalar e operar o sistema de videomonitoramento;

VI – assessorar junto à DTI os assuntos ligados a Tecnologia da Informação (TI); e

VII – acompanhar no Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede (SUPER.GOV.BR) os assuntos relativos a TI e aquisições.

Art. 30. À Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SPCI) da Assessoria de Segurança compete:

I - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios (PPCI), constituir equipe de combate a incêndios no âmbito do HFA e supervisionar a execução de atividades de adestramento de seus integrantes;

II - normatizar as condutas de evacuação dos setores do HFA;

III - fiscalizar as sinalizações e rotas de fuga em caso de sinistro; e

IV - fiscalizar a validade dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

#### **DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

Art. 30-A. Ao Setor de Arquivo da ACRG (StArq/ACRG) compete realizar o controle, análise e arquivo da documentação que suporte as operações registradas.

## **DOS SETORES DAS DIVISÕES DO COMANDO LOGÍSTICO**

### **DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 31. À Secretaria da Divisão de Recursos Humanos (Sect/DRH) compete apoiar a Divisão de Recursos Humanos nos assuntos administrativos necessários ao seu funcionamento.

Art. 32. À Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM) compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo militar da Marinha do Brasil, do Exército Brasileiro e da Força Aérea Brasileira, pertencentes ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 33. À Seção de Apoio e Controle de Efetivos (SACE) compete apoiar o Ch SDPM na gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo militar da Marinha do Brasil, do Exército Brasileiro e da Força Aérea Brasileira, pertencentes ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 34. À Seção da Marinha (Seç Mar) da SDPM compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo militar da Marinha do Brasil pertencente ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 35. À Seção do Exército (Seç Ex) da SDPM compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo militar do Exército Brasileiro.

Art. 36. À Subseção de Militares de Carreira e Prestadores de Tarefas por Tempo Certo do Exército (SSMCPTTCEX) compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo dos Militares de Carreira e PTTC do Exército Brasileiro, pertencentes ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 37. À Subseção de Militares Temporários do Exército (SSMTEX) compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo dos Militares Temporários do Exército Brasileiro, pertencentes ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 38. À Seção da Aeronáutica (Seç Aer) da SDPM compete executar a gestão dos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas ao efetivo militar da Força Aérea Brasileira pertencente ao Hospital das Forças Armadas.

Art. 39. À Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC) compete:

I - desenvolver atividades de gestão, controle, orientação e avaliação dos assuntos afetos aos servidores e empregados públicos civis do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente e em atendimento às diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, assessorando a Divisão de Recursos Humanos e o Comando Logístico nos temas pertinentes e correlatos;

II - controlar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pela Assessoria e pelos Serviços e Setores da Subdivisão de Pessoal Civil, em consonância com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos setorial e central do SIPEC;

III - zelar pela observância das normas relativas ao regime jurídico estatutário e à legislação trabalhista, exercendo o devido controle e prestando orientações quanto à sua aplicação no âmbito do HFA, instruindo processos, emitindo pareceres e assistindo às unidades do HFA no que tange aos direitos e deveres dos servidores e empregados públicos, com o fim de assegurar o correto emprego da legislação; e

IV - analisar, planejar e coordenar estudos referentes à criação ou reestruturação de planos de carreiras e cargos, propondo alternativas de melhorias, bem como a necessidade de criação de cargos comissionados, funções gratificadas e outras funções ou gratificações de interesse do HFA.

Art. 40. À Assessoria de Pessoal Civil (APCiv) compete:

I - assessorar diretamente a chefia da Subdivisão de Pessoal Civil nas questões afetas à área de pessoal;

II - realizar atividades de orientação e suporte técnico relativos à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos da Subdivisão de Pessoal Civil, Serviços e Setores subordinados;

III - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à emissão de críticas cadastrais no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, referentes aos servidores e empregados públicos;

IV - coordenar, controlar e acompanhar os processos referentes à acumulação de cargos dos servidores e empregados que possuam outro vínculo funcional com a Administração Pública;

V - acompanhar a apuração dos casos de acumulação indevida, nos quais os servidores e empregados não optem por um dos cargos e empregos públicos no prazo previsto;

VI - analisar soluções administrativas para os requerimentos, decorrentes de notificações por acumulação indevida de cargos e empregos públicos;

VII - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Coordenação, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais; e

VIII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento inerentes à sua área de atuação.

Art. 41. Ao Serviço de Pessoal Civil (SPCiv) compete:

I - assessorar diretamente a chefia da Subdivisão de Pessoal Civil nas questões afetas à área de pessoal;

II - realizar atividades de orientação e suporte técnico, relativos à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos da Subdivisão de Pessoal Civil, Serviços e Setores, subordinados;

III - acompanhar a realização de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, após manifestação da Assessoria Técnica do HFA, nos termos da legislação vigente;

IV - acompanhar a apuração e o controle das trilhas de auditoria de pessoal, promovidas pelo Tribunal de Contas da União, acerca de possíveis irregularidades cometidas por servidores e empregados públicos do quadro de pessoal do HFA;

V - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da SPCiv, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais; e

VI - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 42. Ao Serviço de Frequência e Controle (SFC) compete:

I - controlar os registros de ponto e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados do quadro de pessoal do HFA ou em exercício no órgão, sem prejuízo da responsabilidade de fiscalização da chefia imediata;

II - receber e conferir, mensalmente, as escalas de serviço e as escalas de modificações dos servidores e empregados públicos do HFA, importando-as para o sistema de controle de frequência;

III - disponibilizar, mensalmente, as escalas de serviço na rede e estabelecer a carga horária mensal a ser cumprida;

IV - gerar relatório para fins de pagamento do Adicional Noturno aos servidores e empregados que fizerem jus, de acordo com as escalas de serviço cumpridas e a legislação vigente;

V - efetuar lançamento do Adicional Noturno no SIAPE;

VI - promover publicação em Aditamento de Pessoal Civil das ocorrências relativas a Adicional Noturno, faltas, atrasos e déficits de horas não compensados, descontos parciais e restituições, bem como encaminhar as respectivas ocorrências ao Setor de Pagamento de Pessoal Civil para fins de acerto financeiro;

VII - promover os lançamentos relativos ao controle de frequência no SIAPE e nos sistemas/controles de pessoal decorrentes;

VIII - informar ao Setor de Pagamento de Pessoal Civil eventuais pendências dos servidores a serem exonerados ou de empregados públicos com rescisão contratual, bem como de servidores que solicitem licenças sem remuneração, para fins de acerto financeiro;

IX - informar aos respectivos órgãos a frequência dos servidores que se encontram à disposição do HFA;

X - controlar as informações referentes à frequência de servidores e empregados públicos do HFA cedidos a outros órgãos;

XI - administrar as autorizações de acesso ao sistema de controle de frequência para os setores do HFA, com vistas à impressão, conferência, justificativa e ateste de espelhos de ponto;

XII - realizar os lançamentos de afastamentos diversos no sistema de frequência: Licença para Tratamento de Saúde; Licença-Prêmio/Capacitação, Licença Núpcias, Licença Luto, Licença Paternidade, Licença à Gestante, Cursos/Congressos, encaminhamento e retorno do INSS, entre outros;

XIII - receber os espelhos de ponto, analisar e controlar as justificativas apresentadas para ateste da frequência e assiduidade dos servidores e empregados públicos, processando ajustes no sistema, sempre que forem necessárias adequações entre a escala prevista e a efetivamente cumprida;

XIV - controlar o cumprimento da carga horária dos servidores e empregados públicos, o saldo de horas positivas ou negativas, bem como acompanhar sua regularização;

XV - elaborar declarações que versem sobre carga horária ou escalas de serviços;

XVI - proceder a atualização de normativos internos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes adotadas pelo Comandante Logístico;

XVII - realizar visitas aos setores do HFA para verificação da presença dos servidores e empregados escalados que tenham registrado o ponto eletrônico;

XVIII - processar os pedidos de ampliação de carga horária ou de retorno à carga horária originária dos servidores ocupantes do cargo de Médico;

XIX - atualizar e ajustar a carga horária dos servidores e empregados no sistema de controle de frequência e no banco de dados da Seção, em caso de redução ou ampliação de carga horária, bem como atualizar a lotação dos profissionais nos referidos sistemas e controles;

XX - promover o cadastramento e o recadastramento dos servidores e empregados públicos, com vistas ao controle e acompanhamento dos registros de frequência;

XXI - analisar, periodicamente, a ocorrência de sobreposições de jornada, conforme escalas de serviço e registros de ponto efetuados pelos servidores e empregados públicos do HFA que possuam mais de um vínculo funcional;

XXII - notificar a chefia imediata e o servidor ou empregado público quando da ocorrência de descumprimentos reiterados ou gravosos da jornada de trabalho;

XXIII - encaminhar à Subdivisão de Pessoal Civil os indícios de descumprimento de jornada de trabalho, sobreposições e fraudes no registro de ponto eletrônico, bem como quaisquer situações e ocorrências que possam configurar descumprimento de deveres funcionais ou infrações administrativas, com vistas à apuração das mesmas, nos termos da legislação vigente;

XXIV - controlar o registro do intervalo intrajornada dos empregados públicos do HFA;

XXV - gerenciar a manutenção, o desenvolvimento de funcionalidades e melhorias no sistema de controle de frequência e dos aparelhos de registro de ponto biométrico e de reconhecimento facial, junto às empresas responsáveis;

XXVI - solicitar e acompanhar os ajustes que se fizerem necessários ao adequado funcionamento do sistema de controle de frequência, junto à Divisão de Tecnologia da Informação;

XXVII - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XXVIII - instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XXIX - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 43. Ao Serviço de Inativos e Pensionistas (SIP) compete:

I - elaborar mapa de contagem de tempo de serviço;

II - instruir processos de concessão de aposentadoria e revisão de processos de aposentadoria;

III - instruir processos para concessão de Pensão;

IV - confeccionar notas referentes à aposentadoria, pensão, pagamento do auxílio funeral, abono de permanência, desligamento de inativos e pensionistas e pecúnia de licenças-prêmio não gozadas quando o servidor vem a óbito, com vistas à publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

V - implantar no SIAPE os lançamentos referentes a abono de permanência, aposentadorias, pensões, alteração de aposentadoria e demais alterações referentes ao cadastro de aposentados e pensionistas;

VI - implantar em sistema do Tribunal de Contas da União (TCU) os atos de aposentadoria e pensão civil e demais alterações referentes aos processos de aposentados e pensionistas;

VII - manter controle e acompanhamento de datas de aniversários dos servidores, visando à elaboração de processo de aposentadoria compulsória;

VIII - acompanhar por meio do sistema SIAPE o recadastramento anual de inativos e pensionistas, no mês de seu aniversário, nas agências dos bancos oficiais indicados pelas instâncias competentes;

IX - enviar carta de notificação aos inativos e pensionistas, que não realizaram sua atualização cadastral no mês do aniversário;



X - publicar edital de suspensão de pagamento e efetivar a suspensão no sistema SIAPE dos servidores que não realizaram o cadastramento, bem como publicar edital de reativação de pagamento e a efetivação do restabelecimento no SIAPE, após o comparecimento do inativo ou pensionista na área de gestão de pessoas;

XI - confeccionar declarações funcionais relativas aos servidores inativos e pensionistas da unidade;

XII - comunicar, formalmente, à Subdivisão de Pessoal Civil sobre o falecimento de servidor público ativo;

XIII - providenciar a expedição de identificação funcional para os servidores aposentados, a ser entregue na data de sua aposentadoria;

XIV - controlar e atualizar a projeção de aposentadorias dos servidores do HFA com base no tempo de serviço e na idade do profissional, nos termos da legislação vigente;

XV - encaminhar, mensalmente, à Subdivisão de Pessoal Civil relatório de aposentadorias concedidas e relatório de projeções de aposentadorias;

XVI - acompanhar eventuais alterações e atualizações da Legislação pertinente a Aposentadorias e Pensões;

XVII - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XVIII - analisar e instruir processos para concessão de aposentadorias, pensão temporária e vitalícia, reversão de aposentadoria, auxílio-funeral, abono de permanência, isenção de imposto de renda, confecção de certidões e declarações aos aposentados e pensionistas, cadastramento anual, prova de vida de inativos e pensionistas, entre outros;

XIX - controlar e analisar a documentação de servidores inativos e pensionistas civis, regidos pela Lei nº 8.112/90, pertencentes ao quadro permanente do Hospital das Forças Armadas;

XX - analisar requerimentos e elaborar informações, despachos e portarias para concessão de aposentadoria e pensão civil;

XXI - elaborar notas técnicas relacionadas a processos para pagamento de exercícios anteriores, licença-prêmio em pecúnia de ex-servidores falecidos em atividade, isenção de imposto de renda a inativos e pensionistas e concessão de abono de permanência;

XXII - confeccionar notas para publicação de atos relacionados à vida funcional de servidores inativos e pensionistas em Aditamento de Pessoal Civil;

XXIII - analisar averbações de tempo de serviço de servidores ativos, para fins de emissão de relatórios contendo simulações de aposentadoria;

XXIV - analisar e responder as diligências do TCU, da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa - Ciset/MD e da Advocacia Geral da União - AGU, relacionadas aos inativos e pensionistas;

XXV - controlar, mensalmente, o quantitativo de servidores inativos e pensionistas, com vistas à confecção de relatório de força de trabalho;

XXVI - instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XXVII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 44. Ao Setor de Apoio Administrativo da Subdivisão de Pessoal Civil (SAAdm/SDPC) compete:

I - realizar atividades de orientação e prestação de suporte relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos junto à Assessoria e aos Serviços e Setores da Subdivisão de Pessoal Civil;

II - controlar, acompanhar e subsidiar os processos referentes à acumulação de cargos dos servidores e empregados públicos, que possuam outro vínculo funcional com a Administração Pública;

III - promover a realização de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, após manifestação da Assessoria Técnica do HFA, nos termos da legislação vigente;

IV - promover a apuração e o controle das trilhas de auditoria de pessoal, encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, acerca de possíveis irregularidades cometidas por servidores e empregados públicos do quadro de pessoal do HFA;

V - notificar servidores e empregados em situação de acumulação indevida de cargos e empregos públicos;

VI - encaminhar para apuração os casos de acumulação indevida de cargos e empregos públicos, caso seus ocupantes não optem por um dos cargos ou empregos no prazo previsto;

VII - elaborar soluções administrativas para os requerimentos, decorrentes dos processos sob sua responsabilidade;

VIII - providenciar informações, referentes aos assuntos de competência da Seção, visando a subsidiar respostas da Assessoria Técnica do HFA, em processos judiciais; e

IX - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 45. Ao Setor de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (SCPSPAD) compete:

I - realizar a abertura de Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares, mediante determinação do Comandante Logístico, após manifestação da Assessoria Técnica do HFA;

II - compor e elaborar os atos administrativos referentes à designação de comissões para apuração de processos investigativos ou disciplinares;

III - confeccionar portarias e outros documentos necessários ao deslinde dos processos apuratórios;

IV - controlar os prazos prescricionais, decadenciais e de vencimento dos atos necessários ao prosseguimento dos processos;

V - orientar as comissões quanto ao aspecto formal dos processos;

VI - elaborar controles mensais sobre o andamento dos processos;

VII - gerenciar os lançamentos dos dados e fases dos processos nos Sistemas correspondentes, conforme orientação da Controladoria Geral da União;

VIII - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Comissão, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais; e

IX - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento inerentes à sua área de atuação.

Art. 46. Ao Setor de Legislação de Pessoal (SLP) compete:

I - instruir e coordenar os processos:

a) para concessão de afastamentos para curso de formação e para integrar competição desportiva no País; bem como de licenças para acompanhar cônjuge, para atividade política e para tratar de interesses particulares;

b) de cessão e requisição de servidores e empregados públicos do HFA para outros órgãos e entidades da Administração Pública;

c) de concessão de exercício provisório ou de movimentação, para compor força de trabalho de servidores e empregados da Administração Pública Federal;

d) para concessão de redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional, de acordo com as disposições vigentes para o instituto; e

e) para concessão de licenças e afastamentos previstos no âmbito da Administração Pública Federal, como: doação de sangue; núpcias; luto; gestante (inclusive prorrogação); paternidade (inclusive prorrogação); licença para tratamento de saúde; e licença para acompanhar pessoa doente na família.

II - elaborar notas de afastamentos e licenças para publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

III - emitir e encaminhar, à Subdivisão de Pessoal Civil, relatório mensal de servidores e empregados públicos afastados em razão das licenças de competência da Seção;

IV - promover, coordenar e controlar o processo de elaboração e publicação dos Aditamentos de Pessoal Civil, visando conferir a necessária publicidade aos atos da Administração;

V - acompanhar a publicação dos atos de pessoal e da legislação afeta ao pessoal civil da Administração Pública Federal, no Diário Oficial da União e demais meios oficiais, bem como de Instruções Normativas internas do HFA;

VI - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais; e

VII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 47. Ao Setor de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (SCRCE) compete:

I - manter atualizado o registro de servidores e empregados públicos relacionados com as atividades do HFA, com a indicação das respectivas atribuições e qualificações exigíveis;

II - manter atualizado o registro discriminativo e/ou quantitativo dos cargos efetivos, das funções comissionadas e das vagas que constituem o quadro de pessoal civil do HFA;

III - elaborar estatística de levantamento de vagas para nova convocação de candidatos aprovados em concurso vigente;

IV - controlar e elaborar, mensalmente, Quadro Demonstrativo da Lotação do HFA por cargo, emprego, área, especialidade e quantitativo de servidores do Plano de Cargos e Carreiras do Hospital das Forças Armadas (PCCHFA), Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), Cargos Comissionados Executivos (CCE) sem vínculo, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Contrato por Prazo Determinado, encaminhando, mensalmente, as informações à DRH, SDPC, SAAdm/SDPC;

V - elaborar e encaminhar, mensalmente, ao Ministério da Defesa, a Força de Trabalho do efetivo de pessoal civil do HFA e a situação da lotação discriminada por Cargos Efetivos, Cargos Comissionados Executivos (CCE), Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) e Função Comissionada Executiva (FCE), enfatizando o número de cargos previstos, existentes e vagos, bem como o quantitativo de inativos, pensionistas, instituidores de pensão e à disposição de outros órgãos da Administração Pública;

VI - controlar e elaborar, mensalmente, a relação de admitidos e desligados por tipo de regime (PCCHFA, PGPE, CLT e Contratado por Prazo Determinado);

VII - coordenar o processo de desligamento de servidores e empregados públicos, encaminhando-os à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa e implantar os dados em sistema do Tribunal de Contas da União, para os servidores do Regime Jurídico Único; e no

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho e Emprego (CAGED/MTE), para os empregados públicos (celetistas);

VIII - elaborar processos de exoneração (PCCHFA, PGPE e DAS sem vínculo) e rescisão contratual (CLT e Contratado por Prazo Determinado), bem como de encaminhamento ao INSS e reinclusão em folha de pagamento dos empregados públicos, com o devido controle do período de afastamento e resultados das perícias realizadas pelo INSS;

IX - elaborar portarias de exoneração, vacância e falecimento dos servidores estatutários, visando à publicação no Diário Oficial da União, bem como portarias de rescisão contratual dos empregados públicos;

X - encaminhar ao Serviço de Perícia Médica Oficial os empregados públicos considerados aptos pelo INSS, para reavaliação e reinclusão em folha de pagamento;

XI - comunicar, formalmente, o encaminhamento de empregado público ao INSS, a data agendada para a perícia e a data prevista para o retorno ao HFA, ao Serviço de Pessoal Civil e ao Serviço de Frequência e Controle;

XII - controlar, supervisionar e coordenar as concessões e cancelamentos de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Gratificações por Trabalhos com Raios-X, requerendo junto à Divisão de Perícias, Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho a elaboração de novos laudos periciais, sempre que necessários à concessão dos referidos adicionais;

XIII - acompanhar e revisar os procedimentos de admissão/nomeação dos servidores que tomaram posse e entraram em exercício, com vistas ao encaminhamento de informações ao TCU, bem como à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa;

XIV - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XV - instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XVI - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 48. Ao Setor de Benefícios (SBen) compete:

I - coordenar e operacionalizar os processos:

a) de concessão do auxílio transporte aos servidores e empregados públicos do HFA;

b) relacionados à concessão do auxílio alimentação;

c) relacionados à concessão do auxílio pré-escolar, incluindo implantação no SIAPE; e

d) para a concessão do auxílio natalidade.

II - efetuar o cadastramento, controle e atualização da assistência à Saúde Suplementar dos servidores e empregados públicos junto à Subdivisão de Pronto Atendimento, Seção de Apreçamento, Divisão de Medicina, Divisão de Odontologia, Subdivisão de Geração de Receitas, Divisão de Arquivo Médico e Estatística;

III - cadastrar os servidores e empregados públicos para fins de assistência médica suplementar no SIAPE;

IV - coordenar a adesão dos servidores ao Plano de Previdência Complementar do Poder Executivo Federal, a partir da posse e entrada em exercício;

V - controlar, acompanhar e elaborar relatório periódico referente à maioria dos dependentes dos servidores e empregados públicos, com vistas à atualização dos beneficiários, para fins de assistência médica;

VI - realizar recadastramentos periódicos para fins de percepção dos benefícios devidos aos servidores e empregados públicos civis;

VII - cadastrar, no SIAPE, o código referente à homologação da Licença para Acompanhar Pessoa Doente na Família, dos dependentes dos servidores, para fins de atualização do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

VIII - confeccionar crachás funcionais;

IX - oficiar periodicamente outros órgãos da Administração Pública, nos quais servidores e empregados públicos do HFA possuam outro vínculo, para fins de controle do recebimento de benefícios inacumuláveis;

X - encaminhar à Subdivisão de Pessoal Civil os casos de indícios de recebimento em duplicidade de benefícios inacumuláveis, nos termos da legislação vigente;

XI - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XII – instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XIII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 49. Ao Setor de Seleção, Recrutamento e Treinamento (SSRT) compete:

I - realizar levantamento estatístico da necessidade de pessoal para o HFA, visando à solicitação de abertura de concurso público;

II - acompanhar, em parceria com a instituição contratada, as diversas etapas dos concursos públicos em andamento (área fim e meio);

III - elaborar portaria de nomeação dos candidatos aprovados nos concursos públicos em andamento, de acordo com o número de vagas existentes;

IV - coordenar e controlar os processos de convocação e nomeação de candidatos com vistas à admissão no HFA;

V - coordenar e controlar os processos de posse dos candidatos nomeados, em conformidade com os critérios estabelecidos no edital que rege o concurso;

VI - coordenar e controlar os processos referentes à posse e/ou reserva de vagas de candidatos, por meio de decisões judiciais;

VII - instruir os processos de solicitação de ampliação das vagas de concurso público;

VIII - coordenar e controlar os processos referentes à concessão de Retribuição por Titulação;

IX - coordenar e controlar os processos referentes à concessão de Licença para Capacitação bem como atualizar os normativos internos de acordo com a legislação vigente e as diretrizes adotadas pelo Comando Logístico;

X - coordenar e controlar os processos referentes à autorização de afastamentos de servidores para o exterior;

XI - emitir e encaminhar a Subdivisão de Pessoal Civil relatório mensal de servidores afastados em razão de Licenças para Capacitação, Licenças para cursos de mestrado e doutorado e Licenças para cursos no exterior;

XII - coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho individual e institucional dos servidores, com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividades Hospitalares do HFA (GDAHFA) e da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE);

XIII - coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho dos servidores estatutários, com vistas à concessão de progressão funcional;

XIV - coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, com vistas à concessão de promoção;

XV - coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, para fins de concessão do Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar (BDAH);

XVI - elaborar portarias de concessão de progressão vertical e horizontal, bem como das notas individuais e institucionais, de acordo com os conceitos obtidos pelos servidores e pela instituição, conforme o caso;

XVII - elaborar portarias de concessão de promoção de acordo com os conceitos obtidos pelos empregados públicos;

XVIII - elaborar Portarias de concessão do Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar aos empregados públicos;

XIX - encaminhar a Portaria de concessão do BDAH ao Setor de Pagamento de Pessoal Civil, para fim de implantação dos percentuais individuais no SIAPE;

XX - coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho individual, referente ao estágio probatório;

XXI – coordenar o levantamento de informações necessárias à confecção do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), nos termos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP);

XXII - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XXIII – instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XXIV - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 50. Ao Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação (SCLM) compete:

I - efetuar o cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e nos sistemas/controles de pessoal decorrentes acerca dos servidores e empregados públicos admitidos, cedidos e em exercício provisório; nomeações, exonerações, demissões e vacâncias; nomeações e exonerações de Cargos Comissionados Executivos (CCE), bem como designações e dispensas de Funções Comissionadas Executivas (FCE); e programação anual de férias;

II - atualizar os documentos funcionais dos servidores e empregados públicos ativos no Assentamento Funcional Digital - AFD, bem como atualizar os assentamentos de servidores e empregados desligados em arquivo permanente;

III - efetuar atualizações cadastrais dos servidores e empregados públicos, de acordo com as publicações efetuadas nos Boletins Internos e Aditamentos de Pessoal Civil;

IV - elaborar declarações funcionais, Certidões de Tempo de Contribuição e Perfil Profissiográfico Previdenciário;

V - atualizar o controle de autorização de acesso à declaração de entrega de Imposto de Renda, pela Receita Federal, bem como solicitar entrega de cópia da referida Declaração aos servidores que não assinaram o termo de autorização;



VI - averbar e desaverbar Certidão de Tempo de Contribuição expedida por outros órgãos, para fins de aproveitamento desse tempo no HFA ou utilização do tempo em outro órgão, respectivamente;

VII - fornecer declaração de tempo de serviço trabalhado em área insalubre, quando solicitado, para fins de comprovação e conversão em tempo comum do tempo de serviço público especial prestado por servidores submetidos ao regime celetista de que trata o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em período anterior à vigência do regime jurídico instituído pela Lei 8.112/90;

VIII - cadastrar e desbloquear a senha de acesso ao Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC);

IX - elaborar, mensalmente, lista contendo indicação de servidores e empregados públicos para composição das Comissões de Exame de Contracheque;

X - atualizar e controlar o Plano Anual de Férias, o envio de notificações e todas as rotinas pertinentes às férias dos servidores e empregados públicos civis;

XI - enviar ofícios aos órgãos de origem dos servidores que se encontrem à disposição do HFA, informando os seus períodos de férias, afastamentos diversos e demais ocorrências relativas à vida funcional do servidor;

XII - confeccionar notas de movimentação/remanejamento de servidores e empregados públicos;

XIII - efetuar levantamento e análise de requisitos para concessão de licença-prêmio por assiduidade e elaborar a respectiva nota para publicação em Aditamento de Pessoal Civil;

XIV - implantar a progressão funcional dos servidores estatutários no SIAPE e nos sistemas/controles de pessoal decorrentes ;

XV - implantar a promoção dos empregados públicos no SIAPE e nos sistemas/controles de pessoal decorrentes ;

XVI - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais;

XVII - elaborar acerto de contas relativo às férias de servidores e empregados públicos desligados do quadro de pessoal;

XVIII - elaborar relações diversas contendo informações cadastrais de servidores e empregados públicos, conforme solicitações dos setores do HFA;

XIX - implantar Retribuição por Titulação no SIAPE;

XX - atualizar a estrutura organizacional vigente no SIAPE e no EORG;

XXI – instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema pelo Setor; a eventuais falhas cometidas na concessão de direitos relacionados aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente; entre outros casos que possuam conexão com os processos de trabalho sob sua responsabilidade; e

XXII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento, inerentes à sua área de atuação.

Art. 51. Ao Setor de Arquivo (SArq) compete:

I - coordenar e controlar as atividades de arquivamento de documentos e processos da Subdivisão de Pessoal Civil;

II - coordenar e controlar o arquivamento das pastas funcionais em meio físico de servidores exonerados, aposentados e pensionistas, bem como de empregados públicos com rescisão contratual;

III - coordenar e controlar o arquivamento das escalas de serviço e fichas de frequência dos servidores e empregados públicos civis e demais documentos;

IV - atender às solicitações de consultas aos documentos e processos em arquivo, sempre que se fizer necessário;

V - coordenar e controlar as atividades de arquivamento, de modo a preservar a integridade e evitar danos aos documentos;

VI - providenciar informações referentes aos assuntos de competência da Seção, visando subsidiar as respostas da Assessoria Técnica do HFA em processos judiciais; e

VII - realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento inerentes à sua área de atuação.

Art. 52. À Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP) compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento da remuneração dos servidores civis, do pessoal militar da ativa da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro, bem como o pagamento da remuneração dos militares contratados pela MB como Tarefa por Tempo Certo;

II - assessorar diretamente o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Ordenador de Despesas e Homologador de Pagamento de Pessoal, nos assuntos relativos a pagamento de pessoal militar e servidores civis;

III - coordenar, planejar, organizar e controlar todas as ações voltadas para otimizar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil;

IV - fiscalizar as atividades relacionadas ao Sistema de Consignação do Exército;

V - coordenar as atividades de exame de contracheque, Pasta de Habilitação à Pensão Militar, CadBen - FuSEx, Auxílio-Transporte, e Pré-Escolar; e

VI - cadastrar os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento.

Art. 52-A. Ao Serviço de Cobrança de Pessoal e Pagamento de Ações Judiciais (SECOPPAJ) compete:

I - Atinente a Processos de Reposição ao Erário:

a) realizar e conduzir todos os processos administrativos de reposição ao erário, mediante determinação do Dirigente de Recursos Humanos, de valores pagos indevidamente à título de remuneração, salário, vencimento, benefício, adicional ocupacional e outros valores atinentes à folha de pagamento do quadro de pessoal civil do HFA, a servidores, aposentados, beneficiários de pensão civil e empregados públicos, identificados administrativamente, judicialmente ou pelos órgãos de fiscalização e controle;

b) propor aos Chefes da Divisão de Recursos Humanos e Subdivisão de Pagamento de Pessoal, sugestões e ações preventivas para mitigação de pagamentos indevidos a servidores e empregados públicos;

c) gerenciar e informar periodicamente à Subdivisão de Pagamento de Pessoal sobre a situação dos processos de reposição ao erário;

d) encaminhar para o Setor de Pagamento de Pessoal Civil, via SDPP, os valores para desconto em folha;

e) inscrever processos de reposição ao erário em Dívida Ativa da União;

f) encaminhar à auditoria de recursos humanos do órgão central do SIPEC, relatório contendo os procedimentos de cobrança para ressarcimento ao erário formalizados durante o exercício, até 15 de janeiro do exercício subsequente, nos termos da legislação pertinente; e

g) realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento inerentes aos processos de reposição ao erário.

II - Atinente a Processos de Pagamento de Ações Judiciais - Adicionais Ocupacionais:

a) receber da Assessoria Técnica, as ações judiciais instruídas com as peças processuais, Parecer com Força Executória e demais subsídios e informações necessários para providências junto ao Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE,

b) realizar as atribuições administrativas de cadastramento, recadastramento, condução, exclusão e atualização de valores, referente aos adicionais ocupacionais, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE;

c) prestar informações, encaminhar e acompanhar o trâmite das ações no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE;

d) encaminhar ao Setor de Pagamento de Pessoal Civil e Subdivisão de Pessoal Civil, via DRH, processos em que seja necessário providências em folha de pagamento e a Procuradoria Regional da União, para pagamentos retroativos fora do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE nos termos da legislação vigente;

e) tomar providências sobre alterações relativas à situação fático-jurídica de servidores e empregados públicos, após ser informado pela Subdivisão de Pessoal Civil;

f) buscar esclarecimento e assessoramento junto à Assessoria Técnica a respeito de teor e cumprimento de decisões judiciais, bem como em questões que envolvam manifestação de cunho jurídico, inclusive situações de alteração de situação fático-jurídica relacionada ao pagamento de verbas trabalhistas por determinação judicial;

g) buscar informações técnicas atinentes e atualizações de cálculos junto aos setores competentes;

h) adotar as providências administrativas necessárias à eventual exclusão de pagamento de verbas trabalhistas, em caso de alteração das condições fático-jurídicas, incluindo a concessão de ampla defesa e contraditório ao interessado; e

i) realizar outras atividades de apoio, controle e assessoramento inerentes às ações no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Art. 53. À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) compete:

I - coordenar e executar a gestão dos militares do Exército Brasileiro e da Marinha do Brasil nas respectivas carteiras;

II - assessorar diretamente o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal, nos assuntos relativos a pagamento de pessoal militar;

III - determinar a fiel execução da geração de direitos e obrigações, amparada na legislação em vigor;

IV - controlar a frequência do pessoal;

V - receber, analisar e distribuir aos integrantes da Seção os processos recebidos pelo SEI;

VI - supervisionar o pagamento de pessoal; e

VII - prestar assessoria técnica, às solicitações demandadas.

Art. 54. À Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Militar (CECPM) compete executar as atividades relacionadas ao exame mensal de contracheques dos militares da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro, bem como às atinentes ao Exame de Pasta de Habilitação à Pensão Militar, Fichas do SICAPEX e ao Cadastro de Beneficiários do FuSEX.

Art. 55. À Comissão de Averiguação do Cadastro de Beneficiário do FuSEx (CACabBenFuSEx) compete realizar as atividades atinentes à averiguação das condições de dependência do beneficiário do FuSEx para fins de recadastramento no Sistema de Cadastro.

Art. 56. Ao Setor de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento da remuneração dos servidores civis;

II - assessorar diretamente o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos relativos a pagamento de pessoal civil;

III - determinar a fiel execução da geração de direitos e obrigações, amparada na legislação em vigor;

IV - controlar a frequência do pessoal;

V - receber, analisar e distribuir aos integrantes da Seção os processos recebidos pelo SEI;

VI - supervisionar o pagamento de pessoal;

VII - identificar e formalizar, observados os requisitos legais, situações que ensejem a necessidade de instrução de cobrança decorrentes de débitos ao Erário, de servidores e empregados públicos, decorrentes de lançamentos realizados em sistema de pagamento pela SPPC; de eventuais falhas cometidas na operacionalização, fiscalização e conferência de folha de pagamento, relacionadas aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos indevidos ou em duplicidade que tenham sido lançados pela SPPC; e outros casos que possuam relação com os processos de trabalho sob responsabilidade da SPPC;

VIII - instruir e conduzir processos para pagamento de exercícios anteriores vinculados aos lançamentos realizados em sistema de pagamento pela SPPC; a eventuais falhas cometidas no lançamento, fiscalização e conferência de folha de pagamento, relacionadas aos seus processos de trabalho; relativas a pagamentos devidos e não realizados tempestivamente pela SPPC; entre outros casos que possuam relação com os processos de trabalho sob responsabilidade da SPPC; e

IX - prestar assessoria técnica, às solicitações demandadas.

Art. 57. À Comissão de Exame de Contracheques do Pessoal Civil (CECPC) compete executar as atividades relacionadas ao exame mensal de contracheques dos Servidores Civis.

Art. 58. À Subdivisão de Secretaria-Geral e Protocolo (SDSGP) compete:

I - executar a gestão documental dos documentos administrativos com tramitação encerrada;

II - gerenciar a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais; e

III - supervisionar as matérias a serem publicadas em Boletim Interno e a escrituração do Livro Histórico do HFA.

Art. 59. À Seção de Boletim Interno compete gerenciar as matérias a serem publicadas em Boletim Interno e coordenar as pesquisas no Diário Oficial da União de atos normativos de interesse do HFA.

Art. 60. À Seção de Protocolo Geral e Expedição compete coordenar o recebimento, tramitação e a expedição de toda a documentação externa oriunda e destinada ao HFA.

Art. 61. À Seção de Arquivo Documental compete coordenar a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais, em conformidade com as tabelas de temporalidade em vigor.

Art. 62. À Seção de Planejamento de Recursos Humanos (SPRH) compete:

I - analisar e propor o dimensionamento da força de trabalho do Hospital, observados os critérios técnicos e as recomendações normativas, inerentes às categorias funcionais;

II - analisar e propor a distribuição de pessoal nas Unidades Administrativas do HFA, considerando-se as necessidades institucionais e o perfil dos profissionais;

III - assessorar a Divisão de Recursos Humanos nas decisões relativas ao controle de efetivo e à alocação da força de trabalho do HFA;

IV - promover e acompanhar o mapeamento dos processos e das atividades desempenhadas no âmbito da Divisão de Recursos Humanos, de modo a analisar e propor melhorias, buscando soluções que confirmem maior dinamismo às atividades relacionadas à gestão de pessoas;

V - propor projetos para o desenvolvimento de pessoas no âmbito do HFA;

VI - propor medidas para análise e melhoria da cultura e do clima organizacional, bem como ações para a promoção da qualidade de vida no trabalho;

VII - acompanhar a utilização e o desenvolvimento do Sistema de Valorização do Mérito, estimulando a tomada de decisões com base nos princípios da meritocracia;

VIII - analisar e propor normativos relacionados à gestão de pessoas e às atividades desempenhadas no âmbito da Divisão de Recursos Humanos;

IX - realizar pesquisas e levantamentos, bem como confeccionar relatórios gerenciais, com vistas a subsidiar o processo decisório do chefe da Divisão de Recursos Humanos;

X - solicitar a análise de perfis laborais, comportamentais e sociais de colaboradores, com vistas a propor adequações das equipes setoriais; e

XI - propor medidas que visem o desenvolvimento do sistema de gestão por competências.

## DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 63. À Secretaria da Divisão de Infraestrutura (Sect/Div Infra) compete:

I - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material;

II - solicitar material e reparos em instalações, visando ao funcionamento da Divisão;

III - confeccionar, enviar, receber e arquivar documentos;

IV - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão; e

V - exercer o controle do efetivo do pessoal da Divisão.

Art. 64. À Subdivisão Técnica (SDT) compete:

I - acompanhar a elaboração dos projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial;

II - participar da elaboração e análise técnica de projetos relacionados à estrutura predial do HFA, coletando dados, realizando estudos e elaborando análises técnico-econômicas;

III - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras, bem como a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do HFA não afetos à área médico-hospitalar;

IV - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos não afetos à área médico-hospitalar;

V - coordenar e controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica, de água/esgoto e de gases e refrigeração do Hospital das Forças Armadas;

VI - realizar estudos, planos e projetos arquitetônicos, relativos às atividades de estruturação predial do HFA; e

VII - coordenar e controlar a gestão dos contratos afetos à Subdivisão.

Art. 65. À Subdivisão de Engenharia (SDEng) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras, bem como a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do HFA;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Infraestrutura nos assuntos atinentes às atribuições da Subdivisão;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos;

IV - cooperar com os programas de ensino, treinamento e pesquisa do Hospital das Forças Armadas;

V - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto do HFA;

VI - controlar a gestão dos contratos afetos à Subdivisão;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Subdivisão; e

VIII - proceder às vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais.

Art. 66. À Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos (SAAGC) compete:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas ao apoio administrativo e gestão de contratos, no âmbito da SDEng; e

II - atender às demandas da SDEng nos assuntos administrativos e na gestão dos contratos.

Art. 67. À Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos (SMMR) compete:

I - realizar diagnósticos, identificar os materiais necessários, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;

II - acompanhar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução dos serviços de Gases e Refrigeração e os serviços de Energia Elétrica;

III - orientar e analisar os projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção;

IV - efetuar a análise técnica dos projetos relativos à estrutura predial do HFA; e

V - especificar e comparar materiais ou itens críticos aos serviços comuns de engenharia.

Art. 68. À Subseção Administrativa (SSAdm) compete:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades administrativas, no âmbito da SSMR; e

II - atender às demandas da SMMR nos assuntos administrativos.

Art. 69. À Subseção de Caldeiras (SSCal) compete:

I - manter o pleno funcionamento das atividades referentes às caldeiras e realizar as manutenções preventivas e corretivas; e

II - atender às demandas, referentes aos serviços de caldeiras dos diversos setores do HFA ou em áreas sob sua administração.



Art. 70. À Subseção de Gases e Refrigeração (SSGR) compete:

I - manter o pleno funcionamento das atividades referentes aos gases e à refrigeração e realizar as manutenções preventivas e corretivas; e

II - atender às demandas referentes aos serviços de gases e refrigeração dos diversos setores do HFA ou em áreas sob sua administração.

Art. 71. À Subseção de Energia Elétrica (SSEE) compete:

I - manter o pleno funcionamento das atividades referentes a energia elétrica e realizar as manutenções preventivas e corretivas; e

II - atender às demandas referentes a serviços de energia elétrica dos diversos setores do HFA ou em áreas sob sua administração.

Art. 72. À Subdivisão de Controle de Bens Imóveis (SDCBI) compete:

I - executar, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Infraestrutura e supervisão do Comandante Logístico, a distribuição de PNR do HFA;

II - elaborar normas para ocupação e utilização dos PNR do HFA;

III - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA informações sobre ocupação e desocupação de imóvel;

IV - planejar, coordenar e acompanhar os serviços executados no âmbito das áreas comuns dos imóveis sob sua administração;

V - fornecer subsídios para defesa da União, nos assuntos relacionados com processos administrativos envolvendo os imóveis administrados pelo HFA;

VI - acompanhar o recadastramento dos imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União, quando houver alteração patrimonial, principalmente após a atualização bianual do valor venal dos imóveis administrados pelo HFA;

VII - elaborar relatórios, dados estatísticos e demais informações sobre ocupação e desocupação de PNR; e

VIII - elaborar documentos relacionados com escrituração e cadastramento dos imóveis administrados pelo HFA.

Art. 73. À Seção Administrativa da Subdivisão de Controle de Bens Imóveis (Seç Adm/SDCBI) compete:

I - coordenar a devolução e a entrega de PNR;

II - iniciar e controlar os pedidos de manutenção e reforma de PNR, bem como das áreas comuns dos Setores Residenciais Internos; e

III - elaborar relatórios, dados estatísticos e demais informações requeridas, relacionadas com a manutenção e a conservação dos imóveis.

Art. 74. À Seção de Próprios Nacionais Residenciais (SPNR) compete:

I - executar, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Infraestrutura e supervisão do Comandante Logístico, a distribuição de PNR do HFA;

II - elaborar normas para ocupação e utilização dos PNR do HFA;

III - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA informações sobre ocupação e desocupação de imóvel;

IV - confeccionar o Aditamento ao Boletim Interno da Seção de PNR, contendo assuntos administrativos e financeiros das atividades executadas no âmbito da seção e relacionadas com as Associações de Compossuidores de PNR;

V - manter estrito controle dos pagamentos das taxas de uso devidas pelos permissionários de PNR, inclusive aquelas relativas às taxas ordinárias de condomínio, bem como quaisquer outras taxas inerentes aos imóveis administrados pelo HFA; e

VI - auditar, controlar e acompanhar as atualizações necessárias que deverão constar nas pastas dos imóveis administrados pelo HFA.

Art. 75. À Subdivisão de Meio Ambiente (SDMA) compete:

I - executar as atividades relacionadas ao controle do Meio Ambiente no HFA e nas áreas sob sua jurisdição;

II - garantir a manutenção e conservação das plantas nativas do bioma Cerrado, na área do HFA;

III - desinfetar e dedetizar áreas externas do HFA, visando à prevenção de doenças transmissíveis pelo mosquito "*Aedes Aegypti*";

IV - gerenciar e coordenar o descarte dos resíduos sólidos, produzidos na área interna e externa do HFA;

V - acompanhar, por meio de empresa contratada, e em colaboração com a Comissão de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (CGRSS), o descarte dos resíduos hospitalares dos locais da coleta inicial até o posto central de resíduos do HFA;

VI - realizar o reaproveitamento ecológico dos restos sólidos orgânicos, como adubo orgânico;

VII - apoiar a elaboração de projetos paisagístico na área interna e externa do HFA; e

VIII - coordenar a manutenção e limpeza da área interna e externa do HFA e de plantas ornamentais

IX - elaborar a proposta do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);

X - solicitar à Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- CGRSS, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS;

XI - consolidar o PGRS e o PGRSS em um só Plano de Gerenciamento de Resíduos;

XII - fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; e

XIII - acompanhar a execução do trabalho da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS), excetuando-se áreas de responsabilidade de empresas prestadoras de serviços.

### **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 76. À Secretaria da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (Sect/DCAF) compete:

I - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo;

II - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, observar os prazos estipulados;

III - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material, solicitar os reparos necessários nas instalações do HFA e os materiais necessários ao funcionamento da Divisão; e

IV - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há assuntos de interesse da Divisão.

Art. 77. À Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAAdm) compete:

I - planejar e coordenar as atividades administrativas no âmbito do HFA, no que concerne à área de atuação da Subdivisão;

II - acompanhar, juntamente com a Seção de Orçamento e Finanças, a execução orçamentária e financeira do ano atual (A);

III - coordenar a consolidação das informações para composição das Pré-Propostas Orçamentárias para os exercícios subsequentes;

IV - coordenar o encaminhamento de pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal, bem como de descentralização de créditos ao Ministério da Defesa; e

V - apoiar, juntamente com a Seção de Orçamento e Finanças e a DCAF, o Comandante Logístico nos assuntos inerentes a Orçamento Federal.

Art. 78. À Seção de Orçamento e Finanças (SOF) compete:

I - realizar e acompanhar a execução financeira e orçamentária do hospital, atentando para sua compatibilidade com as dotações orçamentárias disponibilizadas e elaborar relatórios de acompanhamento;

II - inserir pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal;

III - inserir as informações quantitativas e qualitativas para composição da Lei Orçamentária Anual (LOA) e realizar o monitoramento dos Programas de Governo e o acompanhamento orçamentário das metas estabelecidas pela LOA do exercício;

IV - efetuar a execução integral da folha de pagamento dos servidores civis do HFA, bem como pagamento da Residência Médica do Hospital;

V - acompanhar as projeções e necessidades de reestimativas de receitas próprias;

VI - acompanhar a disponibilidade de limites de movimentação e empenho, bem como dos limites financeiros e de pagamento da unidade;

VII - acompanhar o saldo da aplicação financeira e da apropriação dos rendimentos, se houver;

VIII - levantar as informações para a composição do Relatório de Gestão Anual do HFA, no que tange às informações relativas ao orçamento e finanças da unidade de A-1, que fica a cargo da APG;

IX - controlar e acompanhar a concessão de Suprimento de Fundos; e

X - elaborar periodicamente projeções dos recursos necessários para despesas com contratos continuados.

Art. 78-A. À Subseção de Pagamento de Fornecedores (SSPForn) compete:

I - efetuar o pagamento das faturas atestadas e despesas usuais, assim como o auxílio funeral de funcionários do HFA, após tramitarem pela ACRG;

II - efetuar o pagamento dos processos de Ressarcimento de Despesas Médicas e executar eventuais anulações de Notas de Empenho;

III - efetuar o pagamento dos processos da folha de pagamento do exercício;

IV - efetuar o pagamento dos processos de Suprimento de Fundo;

V - efetuar pagamento de empenhos conforme determinação do Ordenador de Despesas, tais como, TLP, TAXAS GDF, BOMBEIRO, DETRAN e ARTs;

VI - encaminhar ao Almoxarifado do HFA as Notas de Empenho (NE) relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviço relativo a reprografia e serviço gráfico destinado ao HFA;

VII - encaminhar à ACRG todos os processos pagos, com a devida documentação gerada, tais como, OB, DAR, DARF, DARF Numerado e outros documentos; e

VIII - efetuar o pagamento de ações judiciais devidamente autorizadas pelo Ordenador de Despesas.

Art. 78-B. À Subseção de Empenho (SSEmph) compete:

I - empenhar as faturas atestadas e despesas usuais, assim como o auxílio funeral de funcionários do HFA;

II - realizar empenho dos processos de Ressarcimento de Despesas Médicas e executar eventuais anulações de Notas de Empenho;

III - empenhar despesas decorrentes de propostas de concessão de diárias de viagens e requisições de passagens aéreas;

IV - empenhar os processos da folha de pagamento do exercício;

V - empenhar os processos de Suprimento de Fundo;

VI - reforçar, anular e cancelar empenhos conforme determinação do Ordenador de Despesas;

VII - encaminhar ao Almoxarifado do HFA as Notas de Empenho (NE) relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviço relativo a reprografia e serviço gráfico destinado ao HFA; e

VIII - encaminhar aos Depósitos (SCAM, SCAMMH, SCOPME, SUP ODONTO, DTEP) os empenhos gerados pertinentes aos setores demandantes.

Art. 79. À Seção de Almoxarifado (Seç Almx) compete:

I - receber da Seção de Orçamento e Finanças as Notas de Empenho (NE) relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviços relativos a reprografia e serviços gráficos destinados ao HFA;

II - receber da Seção de Recebimento de Material os materiais adquiridos ou cedidos que se classifique como consumo administrativo ou permanente, conferindo a documentação de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes, desde de que quitado pelo demandante do material, para posterior liquidação, incorporação, estocagem, cadastramento (quando for o caso), gerenciamento de vencimentos, contabilização e distribuição;

III - receber da Subdivisão de Secretaria e Protocolo todas as Notas Fiscais (NF), referentes aos materiais de consumo administrativos e permanentes adquiridos ou serviços prestados e todos os documentos a elas relacionados;

IV - liquidar as NF recebidas e encaminhá-las à Seção de Contabilidade, para que seja realizada a devida retenção tributária, e posteriormente encaminhada à Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão;

V - encaminhar as NE relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviços relativos a reprografia e serviços gráficos destinados ao HFA, aos seus respectivos fornecedores

VI - atender e processar todas as requisições de materiais de consumo administrativos, de materiais Permanentes da Seção de Patrimônio de Bens Móveis (via SIADS) e as Partes de solicitação de Serviços relativos à reprografia e serviços gráficos, encaminhadas via sistema de processo eletrônico, destinados ao HFA;

VII - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material administrativo existente;

VIII - elaborar estatísticas de consumo por materiais e setores requisitantes para estabelecimento das necessidades de aquisição dos materiais de consumo administrativo;

IX - receber as demandas (ETP do setor requisitante, Inciso I e V, do Art. 3º, da IN SEGES nº 58, de 8 AGO 22) de novos materiais permanentes e de consumo, sendo esses exclusivamente de uso administrativo, por Parte via sistema de processo eletrônico dos setores integrantes do HFA, consolidando e confeccionando os PAM sob sua responsabilidade;

X - acompanhar a data de validade dos materiais existentes em seu estoque; e

XI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) de material administrativo.

Art. 80. À Seção de Aprovisionamento (Seç Aprov) compete:

I - fiscalizar a execução do serviço de alimentação do Hospital das Forças Armadas, realizado por Empresa Terceirizada Contratada, com exceção das competências inerentes à Subdivisão de Nutrição;

II - controlar as atividades relacionadas à alimentação dos pacientes internados, assim como dos acompanhantes legalmente instituídos, residentes, voluntários autorizados e militares que realizam refeição no HFA; e

III - realizar, por intermédio de empresa terceirizada contratada:

a) o planejamento, a organização, a direção, a supervisão e a avaliação da execução das atividades operacionais relacionadas à produção, bem como manter o padrão de qualidade requerido pela fiscalização do contrato e efetuar o controle higiênico sanitário; desenvolvendo essas atividades obrigatórias e complementares de acordo com a Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) vigente;

b) o gerenciamento das atividades dos departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento, seleção, o planejamento, as contratações, as negociações de relações humanas e do trabalho, assim como organizar documentos, gerar lançamentos, apurar o quantitativo de refeições diárias e conciliar dados;

c) atividades responsáveis pela qualidade da produção das refeições da coletividade sadia, do Gabinete do Diretor e acompanhantes, supervisionando todas as etapas do processo, desde a seleção de alimentos, pré-preparo, preparo e distribuição, orientação e supervisão dos cozinheiros quanto à manutenção do valor nutritivo dos alimentos, por intermédio

do emprego das adequadas técnicas dietéticas, bem como quanto ao uso dos EPIs necessários e à higienização pessoal, dos alimentos, de ambientes e utensílios;

d) atividades responsáveis pela qualidade da produção das refeições da coletividade enferma, supervisionando todas as etapas do processo, desde a seleção de alimentos, pré-preparo e preparo, orientação e supervisão dos cozinheiros quanto à manutenção do valor nutritivo dos alimentos através do emprego das adequadas técnicas dietéticas, bem como quanto ao uso dos EPIs necessários e à higienização pessoal, dos alimentos, de ambientes e utensílios; assim como supervisionar e orientar as copeiras no momento do porcionamento e distribuição das refeições, de acordo com o previsto no Termo de Referência do Contrato;

e) a supervisão e a orientação dos funcionários do plantão noturno, zelando pela higienização das instalações e equipamentos, bem como pela coordenação das atividades relacionadas ao preparo do desjejum e fornecimento de refeições solicitadas após o horário da ceia e quanto ao uso dos EPIs necessários;

f) atividades responsáveis pelo preparo dos alimentos, higienização e sanitização dos equipamentos da área operacional e demais tarefas da produção de refeições, executar essas tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

g) atividades responsáveis pelo pré-preparo dos pratos quentes, pré-preparo e montagem das saladas e sobremesas, reabastecimento dos balcões de distribuição, higienização e sanitização dos equipamentos da área operacional e demais tarefas da produção de refeições, conferidas pelo chefe de cozinha; executar essas tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

h) no refeitório, atividades responsáveis pela distribuição de refeições, a higienização e sanitização dos utensílios e equipamentos das suas áreas operacionais, zelando pela manutenção da limpeza dos balcões de distribuição, durante todo o atendimento aos usuários do refeitório e executando essas tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

i) no lactário, atividades responsáveis pelo preparo e distribuição de fórmulas, bem como da higienização dos utensílios, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, executando as tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

j) a distribuição das refeições dos pacientes das unidades de internação, Pronto Atendimento, clínicas, setores fechados, bem como a higienização dos utensílios, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, executando as tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

k) o pré-preparo e acondicionamento das carnes, higienização e sanitização dos equipamentos da sua área operacional, executando as tarefas em conformidade às normas, procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

l) o controle dos documentos e registros de quantidade e valores financeiros das mercadorias, bem como pelo controle de qualidade dos produtos recebidos e das suas características sensoriais, organizando e controlando as áreas de recebimento, armazenamento adequado e distribuição dos gêneros;

m) o recebimento, controle, pesagem, armazenamento adequado e distribuição dos gêneros; executando a higienização e sanitização dos utensílios, equipamentos, instalações do estoque seco e frio e organização geral do estoque seco e frio;

n) no Refeitório VIP, o atendimento ao Comandante Logístico e Diretores, assim como seus convidados, servindo alimentos e bebidas;

o) a confecção das sobremesas e produtos de pastelaria, incluindo doces, frutas, salgados, tortas, pães, biscoitos e bolos, apresentando novas receitas sob sua supervisão; executando as tarefas em conformidade às normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

p) o preparo de saladas diversas, corte de legumes e verduras, molhos, pastas e decoração de saladas, em conformidade às normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;

q) a limpeza e higienização de todas as áreas sob a responsabilidade, bem como dos equipamentos e utensílios; a seleção, separação, acondicionamento e recolhimento dos resíduos, decorrentes da produção e distribuição das refeições; executando as tarefas em conformidade às normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

r) realizar todas as etapas do processo de produção de refeições, desde a seleção de alimentos, pré-preparo, preparo até a distribuição, bem como a utilização dos EPIs necessários à higienização pessoal, dos alimentos, de ambientes e utensílios.

s) realizar treinamentos dos funcionários e supervisionar e orientar as copeiras dos andares, lactário e refeitório, garantindo o cumprimento do estabelecido no Termo de Referência;

t) a contratação e manutenção em seus quadros de profissional habilitado e qualificado para o desempenho das funções inerentes ao setor de atuação, com exceção dos Auxiliares de Serviços Gerais e demais profissionais auxiliares; e

u) a análise documental de cada funcionário, visando a constatar se possui a respectiva qualificação.

Art. 81. À Seção de Contabilidade (Seç Cont) compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesas e aos demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

II - orientar os fiscais de contratos quanto a questões trabalhistas e contábeis;

III - realizar a Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelo ordenador de despesas e responsáveis por bens públicos;



IV - analisar balanços, balancetes, demonstrativos e executar o encerramento do exercício;

V - efetuar e regularizar os registros contábeis;

VI - analisar e validar os lançamentos manuais efetuados no SIAFI, as contabilizações dos empenhos emitidos, dos inscritos e dos Restos a Pagar, as liquidações das despesas e os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o de Movimentação de Bens Móveis (RMB);

VII - analisar, verificar e retificar GRUs (Guias de Recolhimento da União) recebidas pelo HFA;

VIII - cadastrar e atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI e os usuários do HFA nos sistemas SIAFI, Rede Serpro e no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

IX - auxiliar e validar a entrega da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), assim como efetuar o acompanhamento Hospital das Forças Armadas Regimento Interno 126 das certidões negativas do HFA junto à Receita Federal, Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, Caixa Econômica Federal, INSS, e demais órgãos fiscalizadores.

X - acompanhar e validar a Conformidade de Registro de Gestão;

XI - confeccionar planilha de contabilizações das Folhas de Pagamentos de Pessoal Civil e conferir as respectivas contabilizações no SIAFI;

XII - acompanhar e validar os registros e saldos bancários de aplicações financeiras, cauções e contas vinculadas;

XIII - acompanhar e validar as atualizações dos valores dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) e no SIAFI;

XIV - apurar, acompanhar e validar os Custos do HFA; e

XV - apurar, acompanhar e validar as Repactuações e Reajustes Contratuais.

Art. 81-A . À Subseção de Retenção de Tributos (SSRTrb) compete:

I - efetuar os cálculos de Retenções Tributárias de todas as notas fiscais liquidadas no HFA;

II - apurar, acompanhar e realizar as retenções dos depósitos e liberações de valores das Contas Vinculadas dos contratos do HFA; e

III - preencher e enviar a EFD Reinf e DCTF Web, assim como prestar apoio às Seções responsáveis pela entrega do E-Social

Art. 82. À Seção de Recebimento de Materiais (SRM) compete:

I - receber materiais de consumo e permanentes, médico-hospitalares e medicamentos adquiridos e/ ou destinados ao HFA, excetuando-se o material de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), tido como “Eletivo”, que será recebido diretamente na Seção Central de OPME;

II - remeter, mensalmente, as Planilhas de Notas Fiscais de Entrada de Materiais recebidos, ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira e ao Ordenador de Despesas do HFA;

III - remeter as Notas Fiscais de Venda à Subdivisão de Secretaria-Geral e Protocolo para providências e arquivo e ao Chefe da Seção de Almoxarifado para fins de liquidação;

IV - destinar os materiais que não podem ser recebidos na SRM, como o de construção, para a seção de manutenção e reparos, acompanhado e atestado pela respectiva Comissão Permanente de Recebimento; e

V - enviar para serem tratados e resolvidos diretamente no setor de destino todos os materiais entendidos como convênios de empresas “OCS” credenciadas pelo HFA, contratos de prestação de serviço, remessa em consignação, remessa de amostra grátis e troca de medicamentos ou materiais.

Art. 83. À Seção de Patrimônio de Bens Móveis (SPBM) compete:

I - confeccionar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Móveis;

II - realizar os lançamentos necessários no SIAFI, referentes à transferência e doação de material permanente, assim como à depreciação e amortização de softwares;

III - controlar as contas contábeis no SIAFI;

IV - solicitar nomeações de comissões, relatórios de Termo de Averiguação de Material e Termo de Recebimento de Material;

V - realizar as movimentações e exclusões dos Bens Móveis nos sistemas;

VI - controlar material permanente;

VII - orientar as Comissões de Inventários e as de Recebimento e Exame de Material; e

VIII - confeccionar o Relatório Anual Patrimonial dos bens móveis em uso.

Art. 84. À Seção de Transportes (Seç Trnp) compete:

I - atender às necessidades de transporte dos diversos setores do HFA;

II - providenciar a atualização do licenciamento anual e Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT) dos veículos;

III - propor pedidos de aquisição de combustíveis, veículos novos, material de oficina e de manutenção e conservação de veículos;

IV - executar as manutenções preventivas, corretivas e reparos essenciais;

V - controlar o consumo de combustível dos veículos;

VI - organizar as escalas de serviços, pertinentes à Seção de Transporte; e

VII - capacitar, treinar e orientar os motoristas.

Art. 85. À Subdivisão de Aquisições, Licitações e Contratos compete planejar e coordenar as atividades de aquisições e contratações de bens e serviços no âmbito do HFA.

Art. 86. À Seção de Aquisições (Seç Aqs) compete:

I - realizar processo de aquisições e/ou contratações de forma direta de itens em que exista algum tipo de impossibilidade de realização por Pregão Eletrônico, no modo de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação;

II - realizar processo de Adesão a Pregões de outros órgãos;

III - realizar processo de Contratação de cursos, congressos e seminários;

IV - realizar processo “não se aplica”, nos casos de pagamento de taxa de limpeza, taxa de viaturas e seguro obrigatório;

V - providenciar a manifestação de interesse em participar de Intenção de Registro de Preços de Pregões Eletrônicos de outros Órgãos; e

VI - coordenar, orientar e supervisionar as Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nos procedimentos de pesquisas de preços, de acordo com as orientações e legislação em vigor.

Art. 87. À Seção de Licitações (Seç Lctc) compete:

I - executar e controlar as atividades ligadas a licitações;

II - assessorar em procedimentos para aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e outros de interesse para o HFA;

III - assessorar em pedidos de adesão de outros órgãos da Administração Federal às Atas de Registro de Preço de licitações gerenciadas pelo HFA;

IV - assessorar em pedidos de realinhamento de preço de fornecedores participantes de licitações;

V - elaborar editais de licitação;

VI - lançar as Intenções de Registro de Preços no SIASG para licitações gerenciadas pelo HFA;

VII - executar os pregões eletrônicos e outras modalidades de licitação previstas em Lei;  
e

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nos procedimentos de pesquisas de preços, de acordo com as orientações e legislação em vigor.

~~Art. 88. À Seção de Pesquisa de Preços (SPP) compete:~~

~~I - assessorar o Chefe da Subdivisão, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços, nos processos administrativos atinentes à aquisição de bens e contratação de serviços, bem como instruir os processos de ampla pesquisa mercadológica com transparência, coerência e eficácia;~~

~~II - coordenar e supervisionar atividades decorrentes das pesquisas de preços junto ao fornecedor e a órgãos da Administração Pública, no âmbito distrital ou nacional;~~

~~III - manter a meta de ser Excelência em Pesquisas de Preços, lastreando suas ações na Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, assim como auxiliando o HFA no cumprimento cabal dos Princípios inerentes à Administração Pública; e~~

~~IV - realizar o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, de acordo com os parâmetros regidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.~~

Art. 89. Ao Setor de Contratos (SContr) compete:

I - assessorar nas decisões atinentes à gestão dos contratos Administrativos do HFA;

II - elaborar e formalizar a assinatura dos Termos de Contratos e processos de alteração contratual, de acordo com as minutas inseridas nos Editais de Licitação/Dispensas/Inexigibilidade, e publicar na Imprensa Oficial;

III - executar, com apoio da Seção de Contabilidade do HFA, os processos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos; e

IV - efetuar o registro dos Contratos, Aditivos e Apostilamentos no Sistema Compras.gov.br/Contratos.

Art. 90. À Subdivisão de Geração de Receitas (SDGR) compete:

I - elaborar, planejar e coordenar as atividades relacionadas com a Geração de Receitas do HFA;

II - apresentar os valores faturados que ingressaram no HFA, como recebimento de receitas dos serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados;

III - intermediar os contatos com os Fundos de Saúde das Forças Armadas e convênios;

IV - acompanhar as atualizações de procedimentos médico-hospitalares e sugerir modificações no Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas - CISSFA, junto ao Departamento de Saúde e Assistência Social - DESAS do Ministério da Defesa ; e

V - prestar assessoramento à chefia da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira na implementação de medidas que potencializem o fluxo de trabalho (“Workflow”) da SDGR.

Art. 91. À Seção de Auditoria de Contas Internas (SACI) compete:

I - realizar auditoria das contas médico-hospitalares, oriundas das Unidades de Internação e Ambulatório;

II - adotar as orientações contidas no Manual de Faturamento durante a auditoria de contas;

III - estabelecer consenso, junto aos auditores dos Fundos de Saúde das Forças, das glosas apontadas nas contas hospitalares;

IV - realizar recurso de glosas junto à chefia dos Fundos de Saúde das Forças;

V - emitir pareceres técnicos e relatórios, quando solicitado pela chefia imediata;

VI - oferecer suporte técnico para as atualizações das tabelas de cobrança;

VII - coordenar o recebimento e distribuição das contas hospitalares junto aos auditores da Seção de Auditoria de Contas Internas;

VIII - solicitar às seções subordinadas à Divisão de Medicina quaisquer documentos que se façam necessários para comprovação da assistência prestada ao usuário, de forma a se evitar glosas na conta hospitalar;

IX - estabelecer consenso, junto aos auditores dos Fundos de Saúde das Forças, das glosas apontadas nas contas hospitalares;

X - assessorar as seções subordinadas à Subdivisão de Geração de Receita quanto à operacionalidade do Sistema de Gestão Hospitalar (SGH);

XI - manter atualizados os procedimentos médicos e respectivas Unidade de Serviço Médico - USM do Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas - CISSFA no SGH; e

XII - manter atualizadas outras tabelas que, porventura, sejam utilizadas pela Seção de Faturamento na Geração de Receita.

Art. 92. À Seção de Faturamento (Seç Fat) compete:

I - realizar o faturamento das despesas médico-hospitalares, oriundas das Unidades de Internação, Pronto Atendimento Médico, Ambulatório e Odontologia dos usuários atendidos no HFA;

II - verificar se a documentação constante do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) está completa em relação ao período de internação e aos procedimentos médicos realizados;

III - recusar o recebimento de documentos físicos - exceto a Guia de Autorização emitida pelos Fundos de Saúde das Forças - para comprovação da assistência prestada, uma vez que relatórios e prescrições da equipe multidisciplinar devem constar no PEP do usuário;

IV - verificar se na fatura da conta hospitalar constam todos os Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT), bem como os insumos utilizados durante a assistência à saúde, realizando os devidos ajustes (inclusão ou exclusão de itens) conforme evidência no PEP;

V - notificar, via cadeia de comando, a Divisão de Medicina, Divisão de Enfermagem e/ou Divisão de Farmácia Hospitalar da existência de inconformidades administrativas e/ou operacionais que impossibilitem o faturamento de determinada conta hospitalar;

VI - manter atualizado o controle do fluxo de contas;

VII - manter atualizado o Manual do Faturamento, cujas orientações foram previamente acordadas com os auditores da Seção de Auditoria de Contas Internas; e

VIII - encaminhar as contas médico-hospitalares faturadas para lisura dos auditores da Seção de Auditoria de Contas Internas.

Art. 93. À Seção de Cobrança (Seç Cbr) compete:

I - planejar, controlar e coordenar as diversas atividades inerentes à cobrança de contas médico-hospitalares;

II - otimizar e atualizar os processos de cobrança das contas médico-hospitalares;

III - confeccionar as Faturas Discriminativas e controlar o recebimento dos valores apresentados aos Fundos de Saúde das Forças e outros convênios;

IV - emitir Guia de Recolhimento da União - GRU para o pagamento prévio das despesas médico-hospitalares provenientes de cirurgia plástica estética ou nas situações em que o beneficiário do Fundo de Saúde das Forças é responsável pelo pagamento integral dos gastos hospitalares; e

V - acompanhar, juntamente com a Seção de Orçamento e Finanças, os créditos e provisões de recursos disponibilizados no SIAFI pelas Forças.

Art. 94. À Seção de Contas Hospitalares (SCH) compete:

I - coordenar o lançamento das despesas médico-hospitalares no Sistema de Informação e Registro de Encaminhamento - SIRE do Fundo de Saúde do Exército - FUSEX; e

II - emitir declarações para beneficiários dos Fundos de Saúde das Forças para acionamento de Seguro Saúde e/ou DPVAT.

Art. 95. À Subdivisão de Saúde Suplementar (SDSSpl) compete:

I - gerenciar e dar suporte às atividades de credenciamento do HFA junto às Organizações Civas de Saúde (OCS);

II - gerenciar as atividades de regulação técnica do Convênio MD/HFA;

III - gerenciar e monitorar as atividades de auditoria prévia, auditoria concorrente e auditoria “a posteriori”, decorrentes dos trabalhos realizados junto às OCS credenciadas;

IV - possibilitar a entrega da documentação física proveniente das OCS na Seção de Conformidade de Registro de Gestão, mediante a conclusão dos trabalhos de auditoria;

V - gerenciar os dados das ações desencadeadas no âmbito da Subdivisão, especialmente no tocante aos encaminhamentos realizados para as OCS e outros dados relacionados; e

VI - gerenciar a juntada da documentação física proveniente das OCS, após a conclusão dos trabalhos de auditoria.

Art. 96. À Seção de Credenciamento (Seç Cred) compete:

I - desencadear as atividades ligadas ao credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de assistência à saúde aos usuários/beneficiários do Convênio MD/HFA;

II - manter atualizado o cadastro de OCS credenciadas;

III - providenciar a elaboração de editais e termos de contratos de credenciamento, conforme as demandas do HFA;

IV - acompanhar a gestão financeira dos termos de contratos de credenciamento;

V- coordenar e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contrato, junto aos termos de contratos de credenciamento;

VI - elaborar e formalizar a assinatura dos termos de contratos de credenciamento, de acordo com as minutas inseridas nos respectivos Editais;

VII - publicar os termos de contratos de credenciamento, e seus respectivos aditivos, no Diário Oficial da União (DOU);

VIII - encaminhar aos fiscais de contas as Notas Fiscais provenientes das OCS credenciadas, para fins de ateste; e

IX - manter atualizado o cadastro de OCS credenciadas.

Art. 97. À Seção de Guias de Encaminhamento (SGEnc) compete:

I - emitir as guias de encaminhamento para as OCS credenciadas;

II - dar suporte às atividades de auditoria prévia e concorrente, em função dos trabalhos efetuados junto às OCS credenciadas;

III - atualizar o cadastro de beneficiários do Convênio MD/HFA, em conjunto com o Setor de Benefícios e com a DAME;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades de regulação técnica do Convênio MD/HFA; e

V - coordenar as informações atinentes aos pacientes internados nas OCS credenciadas.

Art. 98. À Seção de Auditoria Médica (SAM) compete:

I - receber e controlar as faturas das despesas médico-hospitalares oriundas das OCS, por meio físico e digital;

II - realizar o faturamento das despesas médico-hospitalares recebidas das OCS credenciadas, no do sistema em uso no HFA;

III - realizar a conferência das remessas físicas com o enviado por meio de formato digital;

IV - realizar as atividades de auditoria concorrente e auditoria a posteriori, decorrentes dos trabalhos realizados junto às OCS credenciadas;

V - oferecer suporte técnico no que concerne à elaboração de editais, termos de credenciamento e às negociações com prestadores de serviços médico-hospitalares;

VI - analisar as contas e recursos de glosa apresentados por OCS credenciadas;

VII - processar as solicitações de reembolso de despesas médico-hospitalares custeadas diretamente pelos beneficiários;

VIII - coordenar e controlar a entrada da documentação física e digital, referente a serviços prestados pelas OCS credenciadas;

IX - realizar, sempre que necessário, visita “*in loco*” às instituições médico-hospitalares credenciadas pelo HFA, com vistas à conferência do prontuário, dos procedimentos realizados e/ou das instalações do prestador de serviço; e

X - realizar vistoria técnica de credenciamento, quando assim designado pela Comissão Especial de Credenciamento.

Art. 98-A. À Seção de Gestão Financeira das Credenciadas (SGFCred) compete:

I - acompanhar a gestão financeira dos termos de contratos de credenciamento;

II - coordenar e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contrato, junto aos termos de contratos de credenciamento;

III - realizar o controle, análise e planejamento dos gastos com as credenciadas;

IV - gerenciar e controlar o processo de emissão NF proveniente das credenciadas, enviando e acompanhando para os atestes dos fiscais e encaminhando para fins de pagamento à SOF;

V - gerenciar e controlar o saldo de contrato, juntamente com os fiscais de contrato;

VI - realizar a conformidade das faturas auditadas para envio à SDGR para fins de cobrança dos convênios;

VII - encaminhar, mensalmente, ao Chefe da SDSSpl relatório gerencial consolidado contendo a situação financeiras dos gastos com as credenciadas; e



VIII - Estabelecer indicadores para medição e controle de gastos, de encaminhamento, produção e outros de relevância para SDSSpl.

### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)**

Art. 99. À Secretaria da DTI (Sect/DTI) compete:

I - apoiar administrativamente a Chefia da DTI e suas Subdivisões;

II - solicitar e controlar os pedidos de material de consumo e coordenar sua distribuição aos demandantes;

III - organizar a agenda de reuniões da Chefia da DTI e suas Subdivisões;

IV - realizar a comunicação interna e promover a publicidade das iniciativas da DTI, principalmente por meio da intranet;

V - executar as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações de servidores e militares da DTI;

VI - preparar e encaminhar os controles de frequência e as notificações de férias, aos setores competentes; e

VII - elaborar ofícios, memorandos e demais documentos solicitados pela Chefia da DTI e das suas Subdivisões.

Art. 100. À Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação (SDGTI) compete:

I - manter a infraestrutura virtual de TIC, envolvendo as áreas de redes, banco de dados, sistemas e segurança cibernética, por intermédio das seções correspondentes da DTI, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção; e

II - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela subdivisão.

Parágrafo único. Para efeito deste Regimento Interno, considera-se como terceiro nível, o suporte prestado internamente pela DTI, aos níveis inferiores (1º e 2º níveis).

Art. 101. À Seção de Redes (Seç Rd) compete:

I - prover a infraestrutura de processamento, armazenamento de dados e backup necessária à prestação de serviços através da rede, observando requisitos de integridade dos dados, autenticidade, confiabilidade e disponibilidade;

II - manter o data center do HFA em condições adequadas de operação;

III - manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC;

IV - administrar sistemas de arquivos, no que se refere à criação de compartilhamentos, diretórios e quotas de armazenamento;

V - administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação vigente;

VI - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

VII - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 102. À Seção de Banco de Dados (SBD) compete:

I - monitorar, instalar, otimizar ou prover suporte e manutenção para os bancos de dados dos sistemas do HFA;

II - apoiar os demais setores da DTI no que diz respeito a sistemas gerenciadores de Banco de Dados;

III - disponibilizar acessos autorizados aos bancos de dados do HFA;

IV - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

V - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 103. À Seção de Sistemas (Seç Sist) compete:

I - monitorar e fazer gestões para manter o funcionamento dos sistemas utilizados pelo HFA;

II - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

III - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 104. À Seção de Segurança Cibernética (SSC) compete:

I - implementar as ações e políticas atinentes à segurança da informação, nos sistemas específicos para isso, privilegiando atributos de integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade das informações;

II - manter os sistemas de segurança cibernética em operação permanente, conforme os padrões de desempenho estabelecidos nas normas afins;

III - monitorar as ações e tráfego de dados na infraestrutura virtual de TIC, realizando as ações preventivas e corretivas adequadas, sempre que necessário;

IV - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

V - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 105. À Subdivisão de Suporte (SDS) compete:

I - manter a infraestrutura virtual TIC, envolvendo as áreas de suporte, atendimento ao usuário, apoio administrativo e telefonia, por intermédio das seções correspondentes da DTI, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção; e

II - prover suporte técnico de primeiro e segundo níveis aos serviços de TIC prestados pela subdivisão.

Art. 106. À Seção de Suporte (Seç Spt) compete:

I - atender e acompanhar as solicitações de serviços;

II - realizar manutenção preventiva nos equipamentos de informática (hardware e software), exceto nos computadores que possuem software adquirido por outro Setor que não a DTI, e que possuem contrato específico de manutenção;

III - apoiar a Divisão de Infraestrutura na proposição de soluções e na elaboração de projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, que envolvam a utilização de equipamentos de TIC necessários ao HFA e na instalação e desinstalação de pontos e ativos de redes de computadores;

IV - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

V - prover suporte técnico de segundo nível (atendimento presencial ao usuário), aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 107. À Seção de Atendimento ao Usuário (SAU) compete:

I - manter a Central de Atendimento ao Usuário, por meio de sistema de gerenciamento de chamados e de ativos de TIC;

II - receber, organizar e controlar os chamados de usuários, agendamento das tarefas e acompanhamento da execução dos serviços até a conclusão dos chamados;

III - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações;

IV - manter relatórios de controle dos atendimentos aos usuários, constando a satisfação do cliente; e

V - prover suporte técnico de primeiro nível (atendimento remoto ao usuário), aos serviços de TIC prestados pela Seção.

Art. 108. À Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA) compete:

I - apoiar na elaboração de diretrizes, políticas, planos e procedimentos de uso dos recursos de TIC;

II - auxiliar as demais seções da DTI no desenvolvimento dos artefatos afins às aquisições e contratações;

III - apoiar na proposição, validação e aperfeiçoamento das métricas utilizadas nos contratos de TIC;

IV - apoiar na elaboração e revisão do PDTIC, em consonância com as políticas de governo e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades do HFA;

V - apoiar na elaboração, gestão e atualização das normas de TIC;

VI - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

VII - secundar a Secretaria da DTI.

Art. 109. À Seção de Telefonia (Seç Tel) compete:

I - manter as centrais telefônicas e as redes de voz no que se refere às suas configurações, ativação de ramais, remanejamentos de linhas, integração entre as redes de voz convencionais e redes IP, bem como manter seus funcionamentos contínuos, propondo, quando necessário, as suas expansões, substituições ou novas aquisições;

II - prestar atendimento aos usuários para solução de problemas em sistemas e equipamentos de telefonia do HFA;

III - controlar as ligações telefônicas;

IV - prestar serviço de telefonia para atendimento ao público externo; e

V - apoiar a Divisão de Infraestrutura do HFA nos projetos de redes de voz e na instalação e desinstalação de pontos e ativos de redes de voz.

Art. 110. À Subdivisão de Integração de Sistemas (SDIS) compete:

I - disponibilizar os sistemas necessários ao HFA, envolvendo as áreas de planejamento e integração de sistemas, por intermédio das seções correspondentes da DTI, observando as

normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção; e

II - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela subdivisão.

Art. 111. À Seção de Planejamento de Sistemas (SPS) compete:

I - realizar o planejamento das aquisições e desenvolvimentos, visando às integrações dos sistemas necessários ao HFA;

II - definir arquiteturas de sistemas, realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e operacional para a implantação de novos sistemas e integração com e entre os sistemas existentes;

III - definir padrões e normas para o desenvolvimento e integração de sistemas, acompanhando as tendências tecnológicas e os impactos nas arquiteturas definidas;

IV - manter atualizado o catálogo de sistemas do HFA;

V - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

VI - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela seção.

Art. 112. À Seção de Integração de Sistemas (SIS) compete:

I - realizar as integrações dos sistemas necessários ao HFA, de acordo com o planejamento das aquisições e dos desenvolvimentos;

II - observar as arquiteturas, os padrões e normas definidas para os desenvolvimentos dos novos sistemas e as integrações necessárias;

III - utilizar tecnologias e ferramentas adequadas, bem como realizar testes de integração e avaliação de desempenho das soluções desenvolvidas, a fim de garantir a qualidade e segurança das soluções, com apoio da Seção de Segurança Cibernética;

IV - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

V - prover suporte técnico de terceiro nível aos serviços de TIC prestados pela seção.

Art. 113. À Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar (SDTSGH) compete:

I - apoiar a manutenção da utilização do Sistema de Gestão Hospitalar, envolvendo as áreas técnica e de suporte, por intermédio das seções correspondentes da DTI, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção; e

II - prover suporte técnico aos serviços de TIC prestados pela subdivisão.

Art. 114. À Seção Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar (STSGH) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atualizações do SGH/MV, em coordenação com a APG;

II - realizar configurações no Sistema de Gestão Hospitalar;

III - prestar apoio técnico para as atividades de utilização e melhoria do SGH;

IV - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como, prestar informações de natureza administrativa relativas ao SGH;

V - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

VI - prover suporte técnico aos serviços de TIC prestados pela seção.

Art. 115. À Seção de Suporte do Sistema de Gestão Hospitalar (SSSGH) compete:

I - realizar os testes relacionados às atualizações e configuração do Sistema de Gestão Hospitalar, em coordenação com a Seção Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar;

II - orientar os usuários sobre a correta utilização do Sistema de Gestão Hospitalar;

III - implementar as determinações estabelecidas nas normas aplicáveis às competências da seção, bem como propor e manter os meios necessários à operacionalização das determinações; e

IV - prover suporte aos serviços de TIC prestados pela seção.

#### **DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR (DHH)**

Art. 116. À Secretaria da Divisão de Hotelaria Hospitalar (Sect/DHH) compete:

I - controlar e publicar a agenda do chefe da Divisão, quanto às reuniões ou eventos, confeccionando e publicando as atas de reuniões, a critério do chefe da divisão; e

II - revisar e consolidar os atos administrativos inerentes ao chefe da Divisão, tais como plano de férias, recessos de final de ano, aquisição de materiais, partes, ofícios, circulares, relatórios, frequência de pessoal, entre outros.

Art. 117. À Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria (SDIH) compete:

I - apoiar com os serviços de hotelaria as unidades de internação;

II - supervisionar os serviços de higienização, limpeza e arrumação em geral;

III - supervisionar os serviços de lavanderia e rouparia;

IV - manter, de forma articulada, constante interligação com militares e servidores da recepção, da manutenção das instalações, da gestão do meio ambiente e da segurança;

V - exercer rigorosa supervisão e controle dos estoques de roupas, material de limpeza e artigos em uso nos setores;

VI - conferir registros de frequência dos integrantes da subdivisão;

VII - supervisionar as atividades de preparação e liberação dos leitos hospitalares, relacionadas à hotelaria hospitalar; e

VIII - supervisionar o estado de conservação das instalações de internação do hospital, as áreas comuns do ambulatório e alojamentos dos profissionais de saúde residentes.

Art. 118. À Seção de Limpeza e Arrumação (SLA) compete:

I - acompanhar os serviços de manutenção, higienização e limpeza nas unidades de internação;

II - coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza terminal e concorrente, realizados nas diversas dependências hospitalares e administrativas, incluindo as áreas externas;

III - realizar, diariamente, vistorias e acompanhar o estado de conservação das instalações de internação do hospital, das áreas comuns do ambulatório e dos alojamentos dos profissionais de saúde residentes; e

IV - coordenar e controlar os serviços prestados por empresa terceirizada, na realização das limpezas terminais e concorrentes, exigindo a certificação técnica dos diversos produtos utilizados.

Art. 119. À Seção de Lavanderia e Rouparia (SLR) compete:

I - executar os processos dos serviços relacionados ao processamento de roupas;

II - estabelecer cotas de roupas para cada setor;

III - coordenar e controlar os serviços prestados por empresa terceirizada no processamento de roupas e manutenção de equipamentos de lavanderia, exigindo a certificação técnica dos diversos produtos utilizados na lavanderia;

IV - solicitar a aquisição de roupas e insumos, quando necessários e controlar os estoques; e

V - solicitar e acompanhar testes bacteriológicos nas diversas áreas da lavanderia.

Art. 120. À Subdivisão de Gestão de Leitos e Administração (SDGLA) compete:

I - planejar o emprego da Divisão de Hotelaria Hospitalar, definindo, padronizando e melhorando os processos;

II - elaborar rotinas e procedimentos operacionais para aprimorar a integração entre os diversos serviços que compõem as atividades da hotelaria hospitalar do HFA;

III - coordenar os Pontos de Apoio da atenção ao cliente;

IV - manter constante ligação com a Ouvidoria do Hospital, no sentido de identificar, acompanhar a opinião dos usuários e tomar as medidas corretivas necessárias;

V - elaborar indicadores de desempenho mensais, relacionados aos serviços prestados pela Divisão de Hotelaria Hospitalar;

VI - confeccionar os pedidos de aquisição de material; e

VIII - realizar ações para a disponibilização dos leitos a serem ocupados.

Art. 121. À Seção de Coordenação de Leitos (SCL) compete:

I - contribuir e fiscalizar a observância dos critérios de classificação de riscos de pacientes pela assistência;

II - fazer gestões para a disponibilização dos leitos ocupados indevidamente;

III - controlar e coordenar a ocupação e disponibilidade dos leitos de forma eficiente, no sistema de gestão hospitalar (SGH); e

IV - manter estreita relação com os setores envolvidos na coordenação de leitos, visando à continuidade dos atos de internação com celeridade e eficiência.

Art. 122. À Seção de Planejamento e Padronização (SPPdr) compete:

I - estabelecer os processos de cada Seção/Subdivisão da DHH de modo a permitir um eficiente cumprimento da missão;

II - realizar a gestão do atendimento ao Cliente, no que concerne à Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria e Subdivisão de Atenção ao Cliente, produzindo os indicadores necessários bem como as metas a serem atingidas; e

III - manter estreita ligação com a Ouvidoria do HFA, a fim de sanar ou mitigar possíveis demandas dos clientes, no que se refere aos processos de internação.

Art. 123. À Subdivisão de Atenção ao Cliente (SDAC) compete:

I - planejar, implementar, controlar as atividades operacionais e administrativas, relativas à recepção e saída do paciente, oferecendo um transporte interno seguro e contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde;

II - organizar e coordenar os serviços destinados ao bem-estar do paciente e do acompanhante;



III - proporcionar as condições necessárias que permitam aos pacientes, acompanhantes e familiares a percepção de tranquilidade, conforto e segurança, refletindo o aspecto humanitário dos serviços prestados pelo hospital; e

IV - manter constante ligação com a Ouvidoria do Hospital, no sentido de identificar, acompanhar a opinião dos usuários e tomar as medidas corretivas necessárias.

Art. 124. À Seção de Recepção e Admissão (SRA) compete:

I - realizar as atividades referentes à internação dos pacientes no HFA;

II - informar a internação e a alta de militares para as suas respectivas Organizações Militares;

III - executar as atividades operacionais e administrativas, relativas à recepção, atuando como facilitador do Cliente (paciente e/ou seu acompanhante) nos contatos com a chefia de enfermagem ou enfermeiro(a) de plantão do andar, até o momento em que o paciente seja instalado no leito (quarto), contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde;

IV - executar, por meio do porteiro social, a recepção do paciente com restrição de mobilidade, conduzindo o paciente por meio de cadeira de rodas, até a Subdivisão de Pronto Atendimento ou recepção do ambulatório, conforme o caso;

V - realizar as atividades operacionais e administrativas, relativas ao transporte interno de pacientes, para os deslocamentos não-emergenciais e rotineiros, incluindo o de pacientes a serem submetidos a cirurgias eletivas, da unidade de internação ao centro cirúrgico e, após sua alta hospitalar e *check-out*, da unidade de internação para a saída do Hospital; contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde; e

VI - controlar e coordenar as escalas de serviço dos condutores de pacientes sob seu comando, mensageiros e porteiros sociais.

Art. 125. À Seção de Apoio ao Cliente e Altas Hospitalares (SACAH) compete:

I - controlar quantidades e situação de leitos/quartos de internação, mantendo-os em condições adequadas para internação ou bloqueando os que estão sem condições de uso ou em manutenção;

II - tomar ciência da quantidade de pacientes a serem internados para cirurgias eletivas por meio do mapa cirúrgico, com oportunidade e antecipação;

III - receber o paciente da Seção de Recepção e Admissão, desde a entrada no quarto (leito) até a sua saída do hospital;

IV - manter estreita relação com o cliente (paciente/acompanhante), para facilitar o atendimento às suas demandas, em relação a problemas diversos, ligando-se com os setores responsáveis;

V - manter estreita ligação com o(a) enfermeiro(a) de plantão do andar, com a finalidade de definir os leitos que serão ocupados, por ocasião das internações eletivas (mapa cirúrgico) ou emergenciais; e/ou transferências internas de pacientes;

VI - informar com antecedência à SRA os leitos/quartos de internação a serem ocupados, por ocasião das internações eletivas, observando o contido no inciso III, acima;

VII - coordenar a reposição e a distribuição de kits de higiene pessoal e manual do paciente e acompanhante, na admissão do paciente no quarto de internação;

VIII - proceder o *check in* e o *check out* de hotelaria junto com o paciente e/ou acompanhante, por ocasião da internação e alta hospitalar, respectivamente; a fim de garantir que tudo que envolva a estadia esteja nas melhores condições de uso, bem como observar na entrega do quarto, as perfeitas condições dos materiais de dotação utilizados; e

IX - executar as atividades operacionais e administrativas, relativas à alta do paciente, excetuando-se as de responsabilidade da equipe de saúde, atuando como facilitador do Cliente (paciente e/ou seu acompanhante) nos contatos com o Serviço de Portaria e o(a) enfermeiro(a) de plantão do andar, conduzindo-o até a Portaria Central, juntamente com o pessoal responsável pelo transporte de pacientes da SRA, contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde.

Art. 125-A. À Seção de Maqueiros (Seç Maq) compete:

I - realizar o transporte seguro de pacientes;

II - oferecer apoio logístico;

III - participar do transporte externo, em ambulância, obedecidas as condições necessárias; e

IV - prestar informações ao Chefe da Divisão de Hotelaria Hospitalar sobre as estatísticas de transporte, reportando qualquer anormalidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA (DTEP)**

##### **DA SECRETARIA**

Art. 126. À Secretaria da DTEP (Sect/DTEP) compete:

I - assessorar o Gabinete, o Subdiretor e os Chefes de Divisão da DTEP;

II - atender ao público, para informar o trâmite de processos no âmbito da DTEP; e

III - elaborar e publicar o Aditamento da DTEP, visando assuntos concernentes ao Ensino e Pesquisa.

## **DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO**

Art. 127. Ao Núcleo de Inovação Tecnológica da Instituição de Ciência e Tecnologia HFA (NITICT/HFA) compete:

I - Implementar, Coordenar e Gerenciar a política de inovação da instituição, dando prosseguimento as atividades revisadas do INOVA;

II - Apoiar o desenvolvimento de novas tecnologias no âmbito do Hospital das Forças Armadas e de projetos de interesse do Ministério da Defesa e órgãos da Administração Pública Federal;

III - Apoiar e fomentar viabilizando o desenvolvimento de pesquisas nas áreas da saúde, tecnologia, ciência, gestão e governança;

IV - Promover a cooperação mútua entre os setores acadêmico, mercadológico e assistencial para apoiar as atividades de saúde de interesse do HFA e das Forças Armadas;

V - Promover, coordenar e apoiar as atividades de ensino e pesquisa da Instituição de Ciência e Tecnologia (ICT) HFA, estabelecendo relacionamento institucional com outras Instituições de Ciência e Tecnologia, Instituições de Ensino Superior, Fundações e Ministérios, no que diz respeito à Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como com empresas Brasileiras de Pesquisa e Inovação Industrial;

VI - Elaborar os instrumentos jurídicos, de acordo com orientações da Assessoria Técnica HFA, para o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e pesquisa;

VII - Viabilizar o estabelecimento de parcerias com outras instituições de pesquisa no Brasil e no exterior para realização de pesquisas;

VIII - Acompanhar o processo de habilitação administrativa de fundações de apoio ao ensino e pesquisa no âmbito do HFA;

IX - Coordenar as atividades inerentes aos pedidos de renovação anual das fundações de apoio ao ensino e pesquisa com o HFA; e

X - Acompanhar, monitorar e gerenciar o cumprimento da política de propriedade intelectual no HFA.

## **DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA**

Art. 128. Ao Comitê de Ética em Pesquisas (CEP) compete realizar, em coordenação com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), do Ministério da Saúde, a análise dos protocolos de pesquisa a eles submetidos, sob o ponto de vista ético, dotado de autonomia e regido por legislação específica.

### **DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS**

Art. 129. À Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) compete realizar, em coordenação com o Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação, a análise dos protocolos de ensino e pesquisa, que envolvam experimentação animal, dotada de autonomia e observando legislação específica.

### **DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA**

Art. 130. À Comissão de Residência Médica (COREME) compete realizar, em coordenação com a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), do Ministério da Educação, o gerenciamento dos Programas de Residência Médica, existentes no HFA, dotada de autonomia e observando a legislação específica.

### **DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE**

Art. 131. À Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional de Saúde (COREMU) compete:

I - fazer cumprir os Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde vigente;

II - zelar pela manutenção da qualidade dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde do HFA;

III - coordenar, organizar, articular, supervisionar, avaliar e acompanhar técnica e pedagogicamente todos os Programas de Residência Multiprofissional ou em Área Profissional da Saúde do HFA;

IV - acompanhar a organização do projeto pedagógico (PP) dos programas;

V - avaliar, periodicamente, os programas de residência, a fim de apreciar as alterações nos projetos pedagógicos dos programas existentes, de acordo com os cenários de prática e a disponibilidade de infraestrutura e preceptoria;

VI - eleger o(a) coordenador(a) e o(a) coordenador(a) adjunto da COREMU;

VII - julgar em grau de recurso as decisões do coordenador do programa;

VIII - avaliar, periodicamente, os Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde do HFA, a fim de apreciar as alterações nos projetos pedagógicos dos programas existentes;

IX - avaliar as propostas de inclusão de outras profissões ou novos programas, sugerindo as modificações necessárias para adequá-los aos padrões de ensino da Instituição e à legislação vigente, ou mesmo, extinguir programas ou áreas profissionais, apresentando-as à Diretoria para ciência e posterior encaminhamento à Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS) do MEC;

X - solicitar credenciamento e recredenciamento de programas junto à CNRMS/MEC;

XI - supervisionar a implantação e execução dos novos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde;

XII - empreender esforços junto às áreas competentes para a obtenção de recursos necessários à execução dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde;

XIII - coordenar, em parceria com a Divisão de Ensino e a Direção da DTEP do HFA, a seleção pública dos residentes, definindo diretrizes, elaborando editais e acompanhando o processo seletivo;

XIV - aplicar junto aos residentes dos diferentes programas, instrumento de avaliação anual dos programas em vigência;

XV - acompanhar e homologar as avaliações do desempenho dos discentes; e

XVI - elaborar, acompanhar e avaliar as programações e atividades dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde da DTEP/HFA e de instituições parceiras, obedecendo às normas vigentes.

#### **DA DIVISÃO DE ENSINO**

Art. 132. À Subdivisão de Atividades Acadêmicas (SDAA) compete:

I - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as tarefas referentes às atividades da Educação Superior;

II - supervisionar programas de instrução em serviço e apoio às residências em saúde; e

III - coordenar as atividades de pós-graduação e estágios;

Art. 133. À Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde compete (SPISARS):

I - assessorar e apoiar as atividades relacionadas ao Programa de Instrução em Serviço e às Residências em Saúde; e

II - prestar apoio administrativo às atividades referentes à Comissão de Residência Médica do HFA, bem como às demais residências em saúde.

Art. 134. À Seção de Pós-Graduação e Estágios (SPGE) compete apoiar as atividades relacionadas aos Programas de Pós-Graduação Lato (exceto as residências em saúde) e Stricto Sensu, e os estágios destinados aos discentes de graduação das instituições conveniadas.

Art. 135. À Subdivisão de Capacitação (SDC) compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de capacitação e aprimoramento, bem como os assessoramentos pedagógicos junto às instituições conveniadas; e

II - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à utilização de equipamentos de simulação realística, em benefício do ensino nas áreas de saúde, ou de apoio administrativo à saúde.

Art. 136. À Seção Pedagógica (Seç Pedag) compete:

I - coordenar as atividades que objetivem o ensino no âmbito da Subdivisão de Capacitação e da Subdivisão de Atividades Acadêmicas;

II - elaborar e revisar documentos de cunho pedagógico (ofícios, partes, sinopses de cursos, programações, grade curricular, material de didático, pesquisas de satisfação);

III - realizar orientações pedagógicas para o corpo discente e os servidores e militares em função de docência do HFA;

IV - revisar e orientar os trabalhos de conclusão de curso dos alunos e dos servidores do HFA;

V - supervisionar e monitorar a execução do Programa de Instrução em Serviço (PIS);

VI - acompanhar e orientar o desempenho acadêmico dos alunos do PIS;

VII - apoiar o desempenho acadêmico dos discentes de Residência Médica;

VIII - conferir e Supervisionar os procedimentos acadêmicos e burocráticos dos estágios acadêmicos de nível médio, técnico, graduação e pós-graduação das instituições conveniadas no âmbito do HFA;

IX - coordenar e monitorar a execução de cursos e treinamentos de capacitação para os servidores civis e militares;

X - organizar, apoiar e monitorar todas as atividades relacionadas à utilização de equipamentos de simulação realística, em benefício do ensino nas áreas de saúde;

XI - organizar e apoiar no planejamento, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas à participação de integrantes do efetivo do Hospital em eventos de capacitação e aprimoramento, realizados nas suas próprias instalações; e

XII - orientar e acompanhar a aplicação das legislações educacionais referentes às atividades realizadas na Direção Técnica de Ensino e Pesquisa.

Art. 137. À Seção de Cursos e Eventos (SCEvt) compete:

I - planejar, executar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas a eventos de capacitação e aprimoramento; e

II - planejar, executar, controlar e supervisionar os estágios de nível médio no HFA.

Art. 138. Ao Laboratório de Habilidades e Simulação Realística (LHSR) compete:

I - planejar, executar, controlar e supervisionar atividades relacionadas à utilização de equipamentos e manequins de Simulação Realística e treinamentos de habilidades profissionais individuais e coletivas, em apoio ao Ensino e à Pesquisa, nas áreas de saúde;

II - organizar, supervisionar e direcionar as atividades dos laboratórios, bem como limpeza e manutenção dos equipamentos e compartimentos; e

III - orientar quanto à correta utilização dos materiais e recursos disponíveis nos laboratórios.

### **DA DIVISÃO DE PESQUISA**

Art. 139. À Subdivisão Administrativa da Divisão de Pesquisa (SDA/Div Pesq) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição e à manutenção de insumos e equipamentos para a realização de pesquisas;

II - elaborar, assessorado pela equipe técnica, os documentos normativos da Divisão de Pesquisa;

III - elaborar os instrumentos jurídicos, de acordo com orientações da Assessoria Técnica, para o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e pesquisa; e

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções subordinadas.

Art. 140. À Seção de Fomento à Pesquisa (SFP) compete:

I - avaliar a viabilidade de realização dos projetos de pesquisa do hospital;

II - auxiliar o pesquisador no processo de submissão dos projetos de pesquisa para autorização dos setores envolvidos, assim como da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP), conforme fluxograma estabelecido;

III - identificar oportunidades de bolsas e financiamento junto às instituições de pesquisa, bem como às instituições de fomento de apoio a pesquisa;

IV - buscar parcerias com outras instituições de pesquisa no Brasil e no exterior;

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

VI - acompanhar e estimular a divulgação interna e externa dos trabalhos onde o HFA é o proponente e/ou coparticipante.

Art. 141. À Seção Logística de Pesquisa (SLP) compete:

I - administrar a logística para desenvolvimento das atividades realizadas na Divisão de pesquisa;

II - gerenciar a manutenção dos equipamentos e infraestrutura da Divisão de Pesquisa; e

III - gerenciar os processos de aquisição da Divisão de Pesquisa.

Art. 142. À Subdivisão Técnica de Pesquisa (SDTP) compete:

I - traçar as diretrizes para orientar as atividades de pesquisa clínica, experimentação animal, pesquisa molecular e biotecnologia, de acordo com o planejamento estratégico do HFA; e

II - supervisionar as atividades das seções e laboratórios subordinados.

Art. 143. À Seção de Experimentação Animal (SEA) compete:

I - incentivar o desenvolvimento de treinamentos, cursos e pesquisas científicas, que utilizem modelo animal no HFA; e

II - gerenciar a base de dados, referente aos procedimentos, treinamentos, cursos e pesquisas científicas que utilizem o modelo animal.

Art. 144. À Seção de Pesquisas Clínicas (SPClin) compete:

I - incentivar o desenvolvimento de pesquisas clínicas no HFA;

II - assessorar a condução de pesquisas clínicas em Fase II, III e IV, e programas abertos de acesso expandido; e

III - assistir ao pesquisador nos aspectos relacionados às boas práticas clínicas na realização de estudos clínicos.

Art. 145. Ao Alojamento de Animais (AAni) compete:

I - gerenciar a manutenção, alojamento, manipulação e condições de bem estar dos animais utilizados nos treinamentos e projetos de pesquisa, seguindo rigorosamente as normativas do Conselho Nacional de Controle e Experimentação Animal (CONCEA); e

II - desenvolver atividades, visando à formação e atualização contínua da equipe técnica e colaboradores, quanto às normas de segurança do trabalho, do ambiente e manipulação dos animais.

Art. 146. Ao Laboratório de Cirurgia Experimental (LaCE) compete:

I - gerenciar as atividades, materiais biológicos, equipamentos e fármacos necessários à condução dos procedimentos, treinamentos e pesquisas;

II - conduzir e gerenciar as bases de dados referentes à todas as atividades desenvolvidas no LaCE; e

III - conduzir e fiscalizar todos os procedimentos realizados que utilizem modelo animal no HFA.

Art. 147. Ao Laboratório de Pesquisas (Lab Pesq) compete:

I - executar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e diagnóstico realizadas no Laboratório de Pesquisas;

II - gerenciar o sistema de qualidade do laboratório;

III - promover cursos e capacitação, nas áreas de atuação do Laboratório de Pesquisa; e

IV - fiscalizar as condições de biossegurança do laboratório.



## DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO

Art. 148. À Equipe de Recursos Audiovisuais (ERA) compete:

- I - administrar e controlar a utilização dos auditórios e das salas de aula e seus equipamentos;
- II - controlar o material de expediente para o perfeito funcionamento das salas de aula e auditórios;
- III - manter em condições todos os equipamentos à sua disposição;
- IV - comunicar à Assessoria de Segurança do HFA, sobre as atividades de ensino e pesquisa a serem realizadas fora do horário de expediente;
- V - manter os equipamentos de tecnologia da informação das salas de aula e auditórios em perfeitas condições de funcionamento, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação;
- VI - providenciar a manutenção e modernização dos equipamentos a sua disposição;
- VII - verificar diariamente limpeza e organização das salas de aula e auditórios; e
- VIII - manter um claviculário atualizado dos locais sob sua responsabilidade.

Art. 149. À Biblioteca compete:

- I - promover os serviços de coleta, armazenamento e recuperação dos materiais bibliotecários;
- II - disponibilizar recursos tecnológicos em diferentes suportes, a fim de facilitar e incentivar consultas e pesquisas ao público alvo;
- III - exercer controle sobre o acervo da biblioteca, bem como dos usuários autorizados a utilizá-la; e
- IV - divulgar as novas aquisições do acervo.

Art. 150. À Seção de Acompanhamento Financeiro (SAFin) compete:

- I - elaborar planilhas orçamentárias e financeiras com recursos disponibilizados pelo HFA às atividades da DTEP;
- II - controlar as atividades financeiras relacionadas às áreas de Ensino e de Pesquisa;
- III - elaborar demonstrativos para a prestação de contas do exercício financeiro; e
- IV - fornecer elementos necessários às Divisões para o planejamento e a elaboração de projetos mediante os recursos orçamentários disponíveis; e
- V - executar os planos de trabalho para aplicação dos recursos disponíveis.

Art. 151. À Seção de Projetos (SPjt) compete:

I - registrar e controlar as solicitações de reparos e serviços, bem como Chamados de reparos da área de informática;

II - consolidar as necessidades da DTEP que possam ser atendidas por projetos e encaminhá-los para definição de prioridades;

III - atuar junto às Divisões, acompanhando a execução e andamento dos projetos definidos pela DTEP; e

IV - registrar e controlar informações dos reparos e serviços visando à utilização futura.

Art. 152. À Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal (SGAP) compete:

I - assessorar a DTEP quanto à necessidade de pessoal no âmbito das suas Divisões;

II - supervisionar a confecção das escalas mensais dos servidores civis junto à Subdivisão de Pessoal Civil;

III - acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores estatutários, com vistas à concessão de progressão funcional;

IV - elaborar e encaminhar plano de férias do pessoal civil e militar lotados na DTEP à área de Recursos Humanos;

V - acompanhar a atuação dos colaboradores terceirizados;

VI - atualizar e controlar o Plano Anual de Férias da DTEP;

VII - enviar mensalmente os espelhos de pontos justificados dos servidores civis à Subdivisão de Pessoal Civil;

VIII - coordenar junto aos setores da DTEP a elaboração do Termo de Compromisso e Plano de Trabalho de Metas Individuais e Institucionais, para o cumprimento das metas globais do HFA, visando os processos de avaliação de desempenho individual e institucional dos servidores, com vistas ao pagamento para referente à Gratificação de Desempenho de Atividades do HFA - GDAHFA e a Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE);

IX - acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, com vistas à concessão de promoção; e

X - acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos empregados públicos, para fins de concessão do Bônus de Desempenho de Atividade Hospitalar (BDAH).

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE (DTS)**

#### **DA SECRETARIA**

Art. 153. À Secretaria da Direção Técnica de Saúde (Sect/DTS) compete prestar assessoramento ao DTS e ao Aj O, bem como planejar, coordenar e controlar as atividades do setor.

#### **DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 154. À Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) compete assessorar a DTS, técnica e administrativamente, nos assuntos relacionados à redução das infecções hospitalares.

Art. 155. À Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) compete:

I - atuar na escolha, análise crítica e utilização de estudos científicos que fundamentem a adequada seleção de medicamentos e produtos para saúde;

II - implantar ações visando à promoção do uso racional de medicamentos e produtos para saúde;

III - participar da elaboração de diretrizes clínicas e protocolos terapêuticos, observando normativas do Ministério da Saúde;

IV - estabelecer normas para prescrição, dispensação, distribuição, administração, utilização e avaliação dos medicamentos e produtos para saúde selecionados;

V - avaliar e estabelecer critérios para prescrição e uso de medicamentos e produtos para saúde não selecionados, eventualmente prescritos;

VI - utilizar técnicas de farmacoeconomia para a avaliação dos medicamentos e outros produtos para saúde;

VII - acompanhar a documentação sobre reação adversa dos medicamentos selecionados, propondo critérios de segurança sempre que necessário;

VIII - participar da definição de critérios que disciplinem a divulgação de medicamentos e produtos para saúde no ambiente hospitalar;

IX - garantir a divulgação permanente da relação de medicamentos selecionados e dos produtos para saúde, destacando sempre as atualizações da relação promovidas pela Comissão;

X - estimular a realização de estudos de utilização de medicamentos e a implantação de programas de farmacovigilância e tecnovigilância;

XI - utilizar indicadores epidemiológicos como critério do processo decisório de seleção;  
e  
XII - zelar pela adesão e cumprimento da seleção de medicamentos e produtos para saúde.

Art. 156. À Comissão de Revisão de Óbitos (CRO) compete assessorar a DTS, técnica e administrativamente, nos assuntos relacionados aos óbitos ocorridos no HFA.

Art. 157. À Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (CGRSS) compete:

I - assessorar a DTS, no sentido de elaborar a proposta do PGRSS;

II - encaminhar, para a SDMA, a proposta de elaboração do PGRSS;

III - elaborar o Relatório de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme o art. 23, da Lei 12.305/2010;

IV - encaminhar o Relatório de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde para a SDMA, para fins de acompanhamento; e

V - fazer cumprir o PGRSS.

Art. 158. À Comissão de Ética Médica (CEM) compete:

I - fiscalizar o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade de atendimento oferecido aos pacientes, estejam de acordo com os preceitos éticos e legais que norteiam a profissão;

II - instaurar procedimentos preliminares internos mediante denúncia formal ou de ofício;

III - colaborar com o Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, na tarefa de educar, discutir, divulgar e orientar os profissionais, sobre temas relativos à ética médica;

IV - atuar, preventivamente, conscientizando o corpo clínico da instituição quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

V - orientar o paciente da instituição de saúde sobre questões referentes à Ética Médica;

VI - atuar de forma efetiva no combate ao exercício ilegal da medicina; e

VII - promover debates sobre temas da ética médica, inserindo-os na atividade regular do corpo clínico da instituição de saúde.

Art. 159. À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota (CIPA) compete assessorar a DTS, no sentido de observar e fazer cumprir a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 160. À Comissão de Revisão de Prontuários (CRP) compete assegurar a responsabilidade do preenchimento dos itens obrigatórios, guarda e manuseio do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel.

Art. 161. À Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional (CMTN) compete:

I - desenvolver etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar, ambulatorial e domiciliar, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de Terapia Nutricional (TN), a serem encaminhados aos cuidados da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN);

II - atender às solicitações de avaliação do estado nutricional do paciente, indicando, acompanhando e modificando a TN, quando necessário, em comum acordo com o médico responsável;

III - assegurar as condições necessárias para que a Terapia Nutricional Enteral (TNE) seja prescrita, preparada, conservada, transportada, avaliada e administrada com o máximo de benefícios e sem risco para o paciente; e

IV - estabelecer protocolos de avaliação, documentar os resultados e realizar auditorias sobre a Terapia Nutricional Enteral (TNE).

Art. 162. À Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) compete:

I - representar o Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição na instituição de saúde em se tratando de temas relacionados à divulgação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

II - divulgar e zelar pelo cumprimento da Legislação de Enfermagem ora vigente;

III - identificar as ocorrências éticas e disciplinares na instituição de saúde onde atua;

IV - receber denúncia de profissionais de enfermagem, usuários, clientes e membros da comunidade relativa ao exercício profissional da enfermagem;

V - elaborar relatório, restrito à narrativa dos fatos que ensejaram a denúncia, anexando documentação, se houver, relativa a qualquer indício de infração ética;

VI - encaminhar o relatório ao Conselho Regional de Enfermagem e ao Enfermeiro Responsável Técnico (RT) da instituição, para conhecimento, nos casos em que haja indícios de infração ética ou disciplinar;

VII - propor e participar em conjunto com o Enfermeiro RT e Enfermeiro responsável pelo Serviço de Educação Permanente de Enfermagem, ações preventivas e educativas sobre questões éticas e disciplinares;

VIII - promover e participar de atividades multiprofissionais referentes à ética;

IX - assessorar a Diretoria/Chefia/Coordenadora de Enfermagem da Instituição, nas questões ligadas à ética profissional;

X - divulgar as atribuições da CEE;

XI - participar das atividades educativas do Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição e atender às solicitações de reuniões e convocações, inerentes às atribuições da CEE, inclusive promover e participar de treinamento e capacitação; e

XII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 163. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP) compete:

I - realizar a gestão de risco visando a prevenção de incidentes;

II - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente, realizando o monitoramento dos Protocolos de Segurança do Paciente por meio de Indicadores;

III - identificar e avaliar as não conformidades de processos, procedimentos, equipamentos, medicamentos e insumos, propondo ações preventivas e corretivas;

IV - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço; e

V - implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade dos serviços prestados e promover a articulação e integração multiprofissional.

Art. 164. Ao Núcleo de Cuidados Paliativos e Terapias de Suporte compete:

I - fortalecer e difundir os princípios dos Cuidados Paliativos;

II - zelar pelo respeito e cumprimento aos mesmos na prática dos cuidados ofertados;

III - reconhecer e fortalecer os Cuidados Paliativos como parte essencial aos cuidados prestados ao paciente;

IV - salvaguardar a autonomia do paciente acerca do processo de doença e seu tratamento, respeitando e cumprindo suas vontades, desejos e decisões prévias formalmente reconhecidas e/ou documentadas, assim como as consentidas por terceiros quando amparados legalmente, dando ampla publicidade ao ato;

V - fortalecer o grupo multiprofissional e Comissão Multiprofissional de Cuidados Paliativos formados para atuação nos diferentes setores do hospital;

VI - instituir uma comissão ativa para colaborar, juntamente com a equipe assistencial, na tomada de decisão, frente a pacientes com diagnóstico de doenças evolutivas e incuráveis;

VII - estabelecer o perfil dos pacientes elegíveis para Cuidados Paliativos (oncológicos e não oncológicos) com finalidade de orientação e/ou manejo dos cuidados instituídos;

VIII - criar diretrizes de avaliação e atendimento que possibilitem uniformizar ações voltadas aos pacientes em cuidados paliativos;

IX - orientar e/ou planificar quando necessário, conjuntamente à equipe assistente e família, o "Plano Terapêutico Multiprofissional", que contemple os aspectos físico, psicossociais e espirituais do paciente e seu núcleo familiar e/ou rede de apoio.

X - orientar quanto às prioridades assistenciais e ações que possibilitem tratamentos mais assertivos, focados no controle dos sintomas e alívio do sofrimento do paciente e seus familiares;

XI - orientar as condutas quando observadas inconformidades no planejamento terapêutico, sugerindo e/ou realizando ajustes na assistência que previnam riscos ao paciente;

XII - organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, materiais de suporte que respaldem a assistência precoce e cuidados de fim de vida;

XIII - criar programa de formação e educação continuada para os profissionais envolvidos no cuidado capazes de ampliar e estimular discussões dos paradigmas adotados na assistência;

XIV - estimular a capacitação e atualização dos componentes dos Cuidados Paliativos;

XV - amparar cientificamente a aplicação dos conhecimentos concernentes aos Cuidados Paliativos;

XVI - estabelecer, promover e estimular comunicação efetiva entre equipes, pacientes e familiares/rede de apoio com vistas à mitigação de ruídos que possam comprometer a assistência de qualidade;

XVII - promover acesso à informação e conhecimento em Cuidados Paliativos aos acadêmicos e residentes durante estágios e práticas hospitalares;

XVIII - fomentar projetos, atos e eventos que possibilitem a conscientização e multiplicação de conhecimento junto à sociedade;

XIX - contribuir nas estratégias de assistência farmacêutica e propor melhoras e aprimoramento tecnológico e de insumos relativos à saúde;

XX - orientar medidas que visem a desospitalização segura e planejada quando a alta for viável;

XXI - orientar paciente e familiares/rede de apoio quanto a manutenção dos cuidados domiciliares, assim como sobre as reinternações quando necessárias;

XXII - estruturar medidas para prestação de assistência e seguimento aos cuidadores, inclusive no período de luto e pós-luto sempre que possível; e

XXIII - assessorar o SDTS em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço.

Art. 165. Ao Escritório do Fundo de Saúde da Marinha - FUSMA (sob Controle Operacional do SDTS) compete:

I - proceder verificação da vinculação do paciente ao Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA) por meio de consulta ao FUSMA WEB na página eletrônica do HNBra ou no link FUSMA disponível na página da Diretoria de Saúde da Marinha (DSM) na Internet;

II - solicitar, pelo Sistema de Regulação da Diretoria de Saúde da Marinha, Guias de Apresentação ao Usuário para realização de exame ou procedimento no HFA, quando não disponível no HNBra, mediante solicitação médica apresentada pelo usuário devidamente identificado;

III - apresentar ao Encarregado ou ao Ajudante do Encarregado, para ratificação, toda qualquer demanda assistencial, referente à confecção de guia de urgência de usuário em atendimento no HFA; e

IV - realizar impressão das guias autorizadas pelo Sistema de Regulação da DSM e disponibilizar aos usuários.

Art. 166. Ao Escritório da Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar - SARAM (sob Controle Operacional do SDTS) compete:

I - realizar o recebimento e inserção no Sistema para a Saúde Complementar (SISAUC) das Solicitações de Procedimentos (SP) e Solicitações de Ressarcimentos (SR);

II - viabilizar pré-auditoria das solicitações de procedimentos pela Divisão Médica;

III - emitir (de forma impressa ou eletrônica) o documento hábil de apresentação do beneficiário para uso da Rede Complementar do Sistema de Saúde da Aeronáutica - SISAU (Guia de Apresentação de Beneficiário GAB; Guia de Encaminhamento para Assistência Médico-Hospitalar (GEAM); Autorização de Ressarcimento - ARE; ou Ofício de apresentação; conforme o caso), providenciar sua assinatura por autoridade competente e entregá-lo ao beneficiário;

IV - orientar os beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica sobre a legislação vigente, os prestadores e serviços credenciados e outras questões afetas à assistência pela Rede Complementar de saúde;

V - emitir GRU, nos casos previstos, para os atendimentos de beneficiários exclusivos da Assistência Médica Hospitalar (AMH) autorizados para o HFA;

VI - confeccionar e emitir documentos e mapas estatísticos relacionados ao Escritório;

VII - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM), de acordo com as orientações e normas emanadas pela Direção do HFAB e com a legislação vigente;

VIII - manter o estreito relacionamento e colaborar com os demais setores, a fim de proporcionar um bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

IX - realizar intercâmbio de interesse da administração do HFAB junto ao HFA.



## **DOS SETORES DAS DIVISÕES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE**

### **DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME)**

Art. 167. À Secretaria da DAME (Sect/DAME) compete:

I - gerar, coordenar e supervisionar as agendas, por meio da disponibilização dos parâmetros enviados pelas clínicas, mediante ciência da Divisão de Medicina (Div Med) ou Divisão de Assistência à Saúde (DAS), conforme a subordinação de cada clínica;

II - coordenar o gerenciamento do Plano de Metas Individual e Institucional da DAME;

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

IV - controlar, organizar e arquivar, de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob sua guarda.

Art. 168. À Seção de Pareceres (Seç Pcer) compete:

I - atender às solicitações de cópias do Prontuário Médico e da Ficha de Atendimento Emergencial, quando requisitadas pelo paciente ou seu representante legal e por órgãos diversos, em consonância com o Código de Ética Médica;

II - expedir relatórios, laudos e perícias médicas; bem como elaborar e encaminhar ofícios, declarações, partes entre outros expedientes; e

III - realizar o agendamento das consultas médicas para a emissão dos relatórios, laudos e perícias pleiteadas.

Art. 169. À Seção de Marcação de Consultas (SMCns) compete:

I - providenciar abertura e atualização de cadastros de usuários (prontuário médico);

II - realizar a marcação e desmarcação de consultas e exames; e

III - prestar informações sobre documentação obrigatória e condições necessárias para abertura de prontuário e para o uso dos serviços hospitalares.

Art. 170. À Seção de Prontuários e Arquivo (SPArq) compete:

I - providenciar o arquivamento, o controle e a execução das atividades relacionadas à montagem, à movimentação e ao arquivamento dos prontuários médicos;

II - organizar o arquivo corrente, intermediário e permanente e mantê-los atualizados;

III - enviar, quando necessário, os Prontuários Médicos para a Auditoria Médica; e

IV - propor à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos a destruição de documentos, conforme legislação vigente.

## DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 171. À Secretaria da Divisão de Farmácia (Sect/Div Farm) compete:

- I - assessorar os setores da Divisão com distribuição de pessoal e organização;
- II - compilar as escalas de serviço;
- III - controlar a agenda de compromissos da Divisão;
- IV - elaborar relatórios técnicos e informações estatísticas; e
- V - gerenciar e controlar os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo da Divisão.

Art. 172. À Seção de Pedidos de Material de Saúde (SPMS) compete:

- I - executar todos os processos de aquisição de materiais médico-hospitalares e medicamentos da Divisão de Farmácia;
- II - coordenar os processos licitatórios; e
- III - executar todos os processos para aquisição de materiais por meio de dispensas de licitações, participação de Intenções de Registro de Preços e em pregões de outras UG.

Art. 173. À Subdivisão de Farmácia Hospitalar (SDFH) compete:

- I - manter atualizada, ajustar, intervir, planejar, coordenar e integrar as rotinas de assistência farmacêutica hospitalar;
- II - gerenciar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho;
- III - autorizar as escalas de serviço das seções subordinadas;
- IV - supervisionar os processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- V - controlar o material carga da Divisão;
- VI - analisar indicadores de desempenho encaminhados pelas seções subordinadas; e
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas do serviço de farmácia hospitalar e intervir nas rotinas de Assistência Farmacêutica e ajustá-las, quando necessário.

Art. 174. À Seção Central de Abastecimento de Medicamentos (SCAM) compete:

- I - elaborar e acompanhar os processos para aquisição de medicamentos;
- II - supervisionar e auxiliar na aquisição, recebimento e distribuição de medicamentos;
- III - fiscalizar o cadastramento de medicamentos no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;
- IV - gerir estoques e controlar validade dos medicamentos;
- V - notificar fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;

VI - elaborar Relatórios de Movimentação Mensal e Procedimentos Operacionais Padrão;

VII - prover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

VIII - elaborar escalas de serviço;

IX - manter o controle da temperatura e umidade das geladeiras e ambientes; e

X - manter atualizada a lista de medicamentos padronizados.

Art. 175. À Seção Central de Órteses, Próteses e Material Especial (SCOPME) compete:

I - auxiliar na aquisição e cadastrar materiais OPME no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;

II - supervisionar recebimento, armazenamento e distribuição de materiais OPME, assim como receber o material OPME “Eletivo” e fora do expediente;

III - gerir estoques e comunicar, mensalmente, para as clínicas interessadas, a validade e quantidade de materiais OPME;

IV - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da seção;

V - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

VI - promover agendamento cirúrgico;

VII - controlar material carga; e

VIII - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho.

Art. 176. À Seção Central de Dispensação (SCD) compete:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados;

II - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

III - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

IV - estabelecer rotinas e elaborar POP;

V - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho da seção;

VI - dispensar medicamentos e materiais médico-hospitalares para pacientes internados;

VII - elaborar escalas de serviço;

VIII - supervisionar o controle da temperatura das geladeiras; e

IX - receber OPME que chegar após o horário de funcionamento da Seção de Recebimento de Material.

Art. 177. À Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos (SSFDM) compete:

I - escriturar aquisições e dispensações dos medicamentos, bem como repor cautelas das farmácias satélites;

II - programar reposição de estoque e controlar a validade de medicamentos;

III - resolver questões técnico-administrativas junto à Vigilância Sanitária do Distrito Federal (VISA-DF) e ao Ministério da Saúde;

IV - elaborar os POP e indicadores e mantê-los atualizados;

V - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

VI - fazer cumprir e elaborar escalas de serviço;

VII - auxiliar a Farmácia Central;

VIII - controlar temperatura das geladeiras;

IX - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica; e

X - prestar assistência farmacêutica.

Art. 178. À Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico (SSFSCC) compete:

I - supervisionar, auxiliar e controlar a dispensação dos materiais médico-hospitalares e medicamentos, para os pacientes do Centro Cirúrgico;

II - gerir e programar reposição de estoque de medicamentos e materiais, assim como controlar a sua validade;

III - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

IV - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

V - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da subseção;

VI - controlar validade, repor e gerir estoques de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

VII - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e de alto custo;

VIII - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica;

IX - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados no Centro Cirúrgico;

X - coordenar e conferir a montagem de Kits e carrinhos cirúrgicos; e

XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira.

Art. 179. À Subseção de Farmácia Satélite da UTI (SSFS/UTI) compete:

I - supervisionar, auxiliar e controlar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, para os pacientes da UTI;

II - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

III - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

IV - coordenar e conferir a montagem de Kits e carrinhos cirúrgicos;

V - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e de alto custo;

VI - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

VII - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

VIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da subseção;

IX - prestar assistência farmacêutica aos pacientes da UTI; e

X - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica.

Art. 180. À Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica (SSFS/H) compete:

I - supervisionar, auxiliar e controlar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para procedimentos na Clínica de Hemodinâmica;

II - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais e OPME;

III - gerir estoques e controlar validades de medicamentos, materiais e OPME;

IV - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

V - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

VI - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da subseção;

VII - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados na Clínica de Hemodinâmica; e

VIII - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica.

Art. 181. À Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar (SCAMMH) compete:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar os processos para aquisição, recebimento e distribuição de materiais médico-hospitalares;

II - fiscalizar o cadastramento de materiais médico-hospitalares;

III - gerir estoques e controlar validades de materiais médico-hospitalares;

IV - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

V - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho; e

VI - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da seção.

Art. 182. À Seção Central de Manipulação (SCM) compete:

I - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da seção;

II - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho; e

III - elaborar e revisar os POP e os indicadores.

Art. 183. À Subseção de Manipulação de Citostáticos (SSMC) compete:

I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados na manipulação de citostáticos;

II - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

III - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

IV - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos quimioterápicos;

V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VI - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos quimioterápicos; e

VII - prestar assistência farmacêutica e controlar a validação da cabine de segurança biológica.

Art. 184. À Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral (SSPNP) compete:

I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados no preparo de Nutrição Parenteral;

II - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

III - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;

IV - supervisionar e auxiliar a dispensação de nutrições;

V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VI - informar estimativas de consumo dos insumos e de componentes de nutrições parenterais; e

VII - prestar assistência farmacêutica e controlar a validação da cabine de segurança biológica.

Art. 185. À Seção Central de Fracionamento (SCF) compete:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar os processos para aquisição, recebimento e distribuição de insumos utilizados para fracionamento;

II - coordenar, acompanhar e conferir o fracionamento e a montagem de kits de medicamentos e materiais;

- III - elaborar e revisar os POP e os indicadores;
- IV - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho;
- V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;
- VI - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos; e
- VII - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço da seção.

Art. 186. À Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas (SDLAC) compete:

I - coletar e registrar amostras para análise;

II - estudar:

- a) a estrutura histológica, a composição química e as propriedades físicas do sangue;
- b) os micro-organismos;
- c) o sistema imunológico e hormônios;
- d) as estruturas, a organização e as transformações moleculares; e
- e) os parasitas, os seus hospedeiros e relações entre eles.

III - analisar a urina, com fins de diagnóstico ou prognóstico de estados fisiológicos ou patológicos;

IV - executar análises de exames:

- a) Bacterioscopia (GRAM);
- b) Bacilosscopia (BAAR);
- c) enzimas cardíacas;
- d) enzimas hepáticas;
- e) exame de urina (EAS);
- f) exame de Cultura para pesquisa de bactérias e fungos;
- g) coletar SWAB nasal para fazer o teste de PCR para detecção da COVID-19;
- h) gasometria;
- i) hemocultura;
- j) hemograma completo;
- k) hepatites A,B e C;
- l) HIV;
- m) hormônios;
- n) marcadores tumorais;

o) micobactérias de materiais respiratórios (escarro, aspirado traqueal, lavado brônquico);

p) micológico direto;

q) parasitológico;

r) perfil lipídico (colesterol total e frações); e

s) sorologia para Dengue.

V - realizar lavagem e esterilização.

Art. 187. À Secretaria e Gestão de Pessoal (Sect G Pes) da SDLAC compete:

I - assessorar a chefia da SDLAC;

II - confeccionar escalas de serviço e coordenar as férias, a fim de evitar o acúmulo de servidores num mesmo período;

III - fiscalizar o cumprimento das escalas;

IV - receber atestados médicos e comunicar à chefia;

V - manter atualizada a documentação de pessoal;

VI - elaborar estatística da SDLAC;

VII - coordenar as avaliações dos servidores e encaminhar para o setor competente;

VIII - controlar a frequência de militares e servidores civis;

IX - enviar, mensalmente, a apuração da frequência dos servidores civis para a Subdivisão de Pessoal Civil; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 188. À Seção de Recepção e Coleta (SRC) compete:

I - receber o paciente, solicitar documentação que comprove a autenticidade das informações prestadas, e cadastrar no sistema da SDLAC;

II - coletar ou receber o material biológico e encaminhar para a triagem;

III - separar as guias dos diversos planos e enviá-las para o setor de faturamento;

IV - gerir estoque de material descartável;

V - manter organizado a seção de recepção de coleta;

VI - emitir declaração de presença quando solicitado;

VII - emitir declaração de exames não realizados;

VIII - imprimir laudo laboratorial;

IX - entregar instruções de coleta de material para os diversos exames;



X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 189. À Seção de Hematologia (Seç Hemat) compete:

I - executar as análises:

a) hemograma completo e leitura microscópica da lâmina;

b) citologia e citometria de líquido cefalorraquidiano e líquidos corporais;

c) coombs direto e indireto;

d) D-dímero;

e) grupo sanguíneo e fator RH;

f) fibrinogênio;

g) reticulócitos;

h) tempo de protrombina (TAP) e tempo de tromboplastina parcial ativada (TTPA); e

i) velocidade de hemossedimentação.

II - elaborar e revisar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos e técnicos da sua área;

III - elaborar, utilizar e revisar, periodicamente, os procedimentos operacionais padrão (POP);

IV - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

V - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VI - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

VII - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

VIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;

IX - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 190. À Seção de Microbiologia (Seç Microbiol) compete:

I - executar análises:

a) cultura para bactérias;

b) micobactérias de materiais respiratórios (escarro, aspirado traqueal, lavado brônquico);

- c) bacterioscopia (GRAM);
- d) baciloscopia (BAAR); e
- e) hemocultura.

II - validar metodologias analíticas e manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados;

III - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

IV - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

V - executar as atividades técnicas de sua área de atuação; e

VI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 191. À Seção de Triagem (Seç Trg) compete:

I - receber, conferir, identificar e distribuir materiais biológicos, nos respectivos setores do laboratório do HFA;

II - coletar e registrar amostras para análise;

III - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 192. À Seção de Controle de Qualidade (SCQ) compete:

I - realizar e acompanhar os resultados dos controles de qualidade internos e externos;

II - colaborar com a Chefia, os setores e comissões nas atividades relacionadas com a Gestão da Qualidade;

III - distribuir, nas seções, o controle externo, através do Programa Nacional de Controle de Qualidade - PNCQ;

IV - acompanhar e controlar a elaboração e revisão de documentos relacionados à Gestão da Qualidade; e

V - zelar pela guarda, distribuição, controle, segurança e organização dos documentos, elaborados pelos diferentes setores da SDLAC.

Art. 193. À Seção de Imunologia e Hormônio (SIH) compete:

I - executar as análises:

a) hepatites ( A, B e C);

b) HIV;

c) VDRL;

- d) toxoplasmose;
- e) citomegalovírus;
- f) rubéola;
- g) COVID-19 ( IGG/IGM);
- h) teste molecular rápido de amplificação de ácidos nucleicos para COVID 19;
- i) teste de antígenos para COVID 19;
- j) testes de gravidez;
- k) marcadores tumorais;
- l) dengue ( IGG/IGM);
- m) VDRL;
- n) testosterona;
- o) progesterona;
- p) PSA;
- q) VIT B12;
- r) TSH, T4 total e livre, T3 total e livre; e
- s) prolactina entre outras análises.

II - elaborar e revisar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos e procedimentos operacionais padrão (POP);

III - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

IV - emitir laudos e pareceres técnicos;

V - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VI - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

VII - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;

VIII - realizar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 194. À Seção de Bioquímica (Seç Bioq) compete:

I - executar as análises:

a) ácido úrico;

b) colesterol total e frações;

- c) triglicérides;
- d) eletrólitos;
- e) enzimas cardíacas;
- f) gasometria;
- g) glicose, hemoglobina glicada;
- h) proteínas totais e frações; e
- i) ureia e creatinina dentre outros.

II - validar metodologias analíticas e manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados;

III - elaborar e revisar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos e procedimentos operacionais padrão (POP);

IV - emitir Laudos, pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

VII - realizar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 195. À Seção de Urinálise e Parasitologia (SUP) compete:

I - executar as análises:

- a) dimorfismo eritrocitário (alteração morfológica das hemácias presentes na urina);
- b) EAS (exame de urina);
- c) espermograma;
- d) parasitológico (exame de fezes); e
- e) PSO (pesquisa de sangue oculto nas fezes).

II - validar metodologias analíticas e manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados;

III - elaborar e revisar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos e procedimentos operacionais padrão (POP);

IV - emitir Laudos, pareceres técnicos e validar metodologias analíticas;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade; e

VI - realizar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes.

Art. 196. À Seção de Gestão de Tecnologia da Informação (SGTI/SDLAC) compete:

I - configurar, instalar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e totens;

II - gerenciar e realizar a manutenção do servidor do Sistema Laboratorial, bem como de backup;

III - configurar e realizar a manutenção do sistema de envio de laudos para a internet;

IV - executar a integração dos sistemas MV e Complab;

V - gerenciar e configurar a interface dos equipamentos laboratoriais com o Complab;

VI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 197. À Seção de Lavagem e Esterilização (SLE) compete:

I - providenciar a lavagem e esterilização de material;

II - providenciar a limpeza das bancadas do laboratório, das estufas, dos fluxos laminares, das autoclaves e das geladeiras da microbiologia;

III - realizar controle de qualidade das autoclaves;

IV - inativar as amostras biológicas do laboratório;

V - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 198. À Seção de Gestão de Abastecimento Laboratorial (SGAL) compete:

I - cadastrar as notas fiscais em sistema de gestão de material hospitalar;

II - receber e armazenar os materiais de consumo e proceder a entrega dos materiais mediante requisições aos usuários;

III - identificar o lote e validade dos produtos adquiridos, otimizando o consumo de materiais pela ordem da validade;

IV - controlar os estoques, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;

V - realizar o inventário de materiais em estoque mensalmente;

VI - auxiliar os responsáveis pelos subestoques no gerenciamento de seus respectivos estoques;

VII - registrar a saída, a retirada e ou remanejamento da carga(s) da subseção para outros setores do LAC ou para outra seção do Hospital;

VIII - elaborar, mensalmente, o relatório dos custos dos exames realizados;

IX - enviar, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Estoque à Seção de Almoarifado do Hospital;

X - controlar os empenhos que estão em execução; e

XI - elaborar e manter atualizado os POP.

Art. 199. À Subdivisão de Farmácia Clínica (SDFC) compete:

I - assessorar a Divisão de Farmácia nos assuntos afetos ao serviço da Farmácia Clínica;

II - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas da Subdivisão de Farmácia Clínica;

III - elaborar, validar e revisar, periodicamente, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;

V - participar das Equipes Multiprofissionais;

VI - participar da elaboração de Protocolos Clínicos, conforme demanda;

VII - elaborar e supervisionar, juntamente com a CCIH, ações de controle de uso de antimicrobianos;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de Farmacovigilância;

IX - coordenar e supervisionar o acompanhamento Farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

X - prestar assistência farmacêutica aos pacientes;

XI - coordenar a elaboração de indicadores relativos às atividades desenvolvidas;

XII - realizar análise crítica dos indicadores de qualidade das seções subordinadas à Subdivisão de Farmácia Clínica;

XIII - cumprir e fazer cumprir as legislações e normas e diretrizes referentes as atividades relativas à Assistência Farmacêutica;

XIV - promover a educação continuada e treinamento da Equipe;

XV - elaborar as escalas de serviço dos servidores lotados nas seções da Subdivisão de Farmácia Clínica;

XVI - fazer cumprir horários previamente definidos nas escalas de serviço;

XVII - avaliar o desempenho da Equipe; e

XVIII - controlar o material carga pertencente à Subdivisão de Farmácia Clínica.

Art. 200. À Seção de Farmacovigilância (SFV) compete:

I - elaborar e revisar periodicamente os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

II - criar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;

III - confeccionar manuais, protocolos e folders de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere ao uso seguro de medicamentos e Farmacovigilância;

IV - promover ações de Farmacovigilância;

V - incentivar o uso racional de medicamentos;

VI - prestar Assistência Farmacêutica;

VII - participar, ativamente, das Notificações de problemas relacionados a medicamentos (PRM);

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à Assistência Farmacêutica; e

IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da Equipe.

Art. 201. À Seção de Atenção Farmacêutica (SAF) compete:

I - elaborar e revisar, periodicamente, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

II - criar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;

III - confeccionar manuais, protocolos e folders de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;

IV - realizar o acompanhamento farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

V - orientar profissionais, pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos;

VI - promover o uso racional de medicamentos;

VII - prestar assistência farmacêutica;

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à Assistência Farmacêutica; e

IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da Equipe.

## DA DIVISÃO DE MEDICINA

Art. 202. À Secretaria (Sect/Div Med) compete:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão e aos seus subordinados;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção;

III - controlar a agenda de compromissos do chefe da Divisão; e

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos da alçada da divisão.

Art. 203. À Subdivisão de Clínicas Médicas (SDCM) compete:

I - prestar atendimento médico aos usuários do HFA, em nível ambulatorial e de internação, referente aos serviços de:

a) cardiologia;

b) nefrologia;

c) oncologia;

d) pneumologia e alergologia;

e) psiquiatria;

f) infectologia;

g) endocrinologia;

h) geriatria;

i) hematologia;

j) neurologia;

k) pediatria;

l) gastroenterologia e endoscopia digestiva;

m) clínica médica;

n) reumatologia; e

o) dermatologia.

II - cobrar das Seções subordinadas a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as normas técnicas em vigor;

III - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e informações estatísticas das Seções subordinadas;

IV - interagir com as outras Subdivisões;



V - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

VI - realizar outras atividades inerentes à área de atuação das Seções subordinadas.

Art. 204. À Seção de Cardiologia (Seç Card) compete:

I - realizar consultas em Cardiologia;

II - proceder a avaliação pré-operatória de cirurgias não cardíacas;

III - realizar exames ambulatoriais, como Ecocardiografia, Teste Ergométrico, Eletrocardiograma (ECG), MAPA de 24 horas e Holter de 24 horas, em pacientes ambulatoriais ou internados;

IV - emitir pareceres cardiológicos na enfermaria, UTI e Pronto-atendimento;

V - acompanhar pacientes da área de cardiologia internados no hospital;

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento; e

VII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento.

Art. 205. À Seção de Nefrologia (Seç Nefro) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento clínico dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação;

IV - realizar avaliação e responder pareceres de pacientes hospitalizados no HFA, no Pronto Atendimento, Enfermaria e UTI;

V - realizar de biópsia renal;

VI - proceder tratamento hemodialítico;

VII - registrar atendimentos e prescrições em prontuário médico; e

VIII - manter atualizados os protocolos de atendimento da clínica.

Art. 206. À Seção de Oncologia (Seç Onco) compete:

I - realizar consultas médicas ambulatoriais à paciente com diagnóstico de câncer;

II - prescrever terapêutica e fazer acompanhamento clínico e controle da realização de consultas e exames dos pacientes com câncer;

III - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

IV - realizar tratamento quimioterápico e acompanhamento dos pacientes internados na enfermaria e/ou em quimioterapia ambulatorial;

V - definir e manter atualizados os protocolos de atendimento da clínica; e

VI - exercer preceptoria da residência da clínica médica, discutindo os casos ambulatoriais e da enfermaria, além de aulas com temas específicos e atualizações científicas.

Art. 207. À Seção de Pneumologia e Alergologia (SPAlergo) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais na área de Pneumologia, Medicina do Sono, Broncoscopia, Reabilitação Pulmonar e Alergologia;

II - responder parecer médico nas enfermarias e UTI;

III - emitir parecer médico especializado em Pneumologia, Medicina do Sono, Broncoscopia, Reabilitação Pulmonar e Alergologia;

IV - emitir risco pneumológico para realização de cirurgia;

V - realizar exame de Função Pulmonar (Espirometria Pré e Pós Broncodilatador, Volumes Pulmonares e Difusão de CO<sub>2</sub>) e emissão de laudo;

VI - realizar exames de:

a) polissonografia (Basal e CPAP) e emissão de laudo;

b) broncoscopia diagnóstica e terapêutica;

c) videobroncoscopia com biópsia transbrônquica;

d) videobroncoscopia com lavado brônquico;

e) broncoscopia rígida;

f) esofagoscopia rígida; e

g) traqueoscopia.

VII - proceder os cuidados quanto à traqueostomia;

VIII - trocar cânulas traqueais;

IX - realizar prick test e patch test com emissão de laudo;

X - aplicar teste de múltipla latência e emissão de laudo;

XI - aplicar teste de caminhada 6 minutos e emissão de laudo;

XII - executar Fisioterapia Respiratória;

XIII - realizar Reabilitação Pulmonar; e

XIV - proceder a avaliação fisioterapêutica.

Art. 208. À Seção de Psiquiatria (Seç Psiq) compete:

I - prestar assistência técnica e especializada aos Militares das Forças Armadas e seus dependentes, Servidores Civis do Ministério da Defesa e do HFA e seus dependentes, bem como os demais usuários do HFA;

II - supervisionar a realização de atendimentos, eventuais procedimentos e pareceres do Pronto Atendimento, com condutas diagnósticas, terapêuticas, além de acompanhamento dos pacientes hospitalizados (mesmo em clínicas conveniada) ou ambulatoriais;

III - organizar a escala de atendimento ambulatorial e de interconsulta ao Pronto Atendimento;

IV - supervisionar o registro de todos os atendimentos e condutas efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

V - estimular a capacitação e educação continuada na área de atuação do setor, junto ao Staff e instruendos (médicos residentes e militares do PIS);

VI - confeccionar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua especialidade;

VII - assessorar tecnicamente em sua área de atuação ao Comando em todas as suas demandas;

VIII - estabelecer e manter atualizados os protocolos padronizados para atendimento na área de atuação - ambulatorial e em pronto atendimento;

IX - zelar pela preservação e guarda dos bens e estrutura da Unidade, observando a sua correta utilização; e

X - dar suporte ao Coordenador da Residência Médica.

Art. 209. À Seção de Infectologia (Seç Infecto) compete:

I - controlar a realização de consultas ambulatoriais, exames, diagnóstico, prescrever terapêutica, e realizar o acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 210. À Seção de Endocrinologia (Seç Endocrino) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e

IV - responder pareceres.

Art. 211. À Seção de Geriatria (Seç Geriat) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 212. À Seção de Hematologia (Seç Hemat) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 213. À Seção de Neurologia (Seç Neuro) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais relacionadas ao atendimento da especialidade de Neurologia para as seguintes áreas de atuação:

a) neurologia geral de adultos e pediátrica; e

b) neurologia na área de distúrbios do movimento.

II - realizar parecer neurológico e acompanhamento de pacientes adultos internados;

III - realizar procedimentos de aplicação de toxina botulínica em pacientes com espasticidade ou distúrbios do movimento;

IV - realizar procedimentos de punção lombar para a investigação de doenças neurológicas;

V - realizar procedimentos de EEG em pacientes ambulatoriais e internados (UTI e Enfermaria); e

VI - realizar procedimentos de Eletroneuromiografia nos segmentos da face, membros superiores e membros inferiores.

Art. 214. À Seção de Pediatria (Seç Ped) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais de pediatria geral de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

II - orientar o aleitamento materno;

III - acompanhar crescimento e desenvolvimento em consulta de puericultura;

IV - diagnosticar e tratar as doenças comuns da infância;

V - avaliar o desenvolvimento neuropsicomotor na infância;

- VI - identificar e corrigir alterações nos hábitos alimentares das crianças e suas famílias;
- VII - prevenir doenças crônicas;
- VIII - estimular atividades físicas na infância;
- IX - emitir atestados de saúde;
- X - solicitar exames de rotina e/ou diagnósticos;
- XI - encaminhar, quando indicado, às subespecialidades pediátricas;
- XII - promover atualização do calendário vacinal infantil;
- XIII - fazer a prevenção contra acidentes;
- XIV - auxiliar os pais na educação infantil;
- XV - identificar e proteger crianças em situações de risco e vulnerabilidade;
- XVI - executar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

XVII - definir e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 215. À Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva (SGED) compete:

- I - realizar colangiopancreatografia retrógrada endoscópica - CPRE;
- II - realizar miotomia endoscópica peroral - POEM;
- III - executar a dissecação submucosa de câncer precoce - ESD;
- IV - proceder dilatações endoscópicas;
- V - colocar stents endoscópicos;
- VI - realizar gastrostomia, jejunostomia e mucosectomias endoscópicas;
- VII - fazer a diverticulotomia de zenker;
- VIII - retirar corpo estranho;
- IX - colocar e retirar balão intragástrico;
- X - realizar terapia endoscópica de hemorragia digestiva;
- XI - proceder ligadura elástica de varizes de esôfago;
- XII - operar endoscopia digestiva alta diagnóstica;
- XIII - operar colonoscopias diagnósticas e terapêuticas;
- XIV - operar cromoscopia e magnificação endoscópica;
- XV - realizar consultas em hepatologia;
- XVI - proceder biópsias endoscópicas;

XVII - operar passagem de sonda guiada por endoscopia;

XVIII - realizar troca de sonda de gastrostomia;

XIX - executar polipectomias; e

XX - realizar consultas em gastroenterologia e em hepatologia.

Art. 216. À Seção da Clínica Médica (SCMed) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - realizar atendimento e acompanhamento de pacientes internados nas enfermarias;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

IV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

V - colaborar com a preceptoria de Clínica Médica por intermédio do ensino e instrução dos residentes;

VI - confeccionar relatórios médicos; e

VII - responder pareceres solicitados por outras especialidades.

Art. 217. À Seção de Reumatologia (Seç Reumato) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e

IV - responder pareceres.

Art. 218. À Seção de Dermatologia (Seç Derm) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - agendar e realizar procedimentos cirúrgicos;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

IV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento e responder pareceres na área de atuação.

Art. 219. À Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir) compete:

I - coordenar a prestação de atendimento aos usuários do HFA, em nível ambulatorial, hospitalar, cirúrgico e exames complementares, referentes aos serviços de Urologia, Traumatologia

Ortopedia, Oftalmologia, Coloproctologia, Cirurgia Oncológica, Gineco-Obstetrícia, Otorrinolaringologia, Neurocirurgia, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Vascular, Cirurgia Cardiovascular, Cirurgia Cardíaca, Cirurgia Geral, Cirurgia de Cabeça e Pescoço e Cirurgia Torácica.

II - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;

III - elaborar e executar protocolos técnicos do serviço, de acordo com as normas técnicas em vigor;

IV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

V - interagir com a equipe multiprofissional;

VI - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento;

VII - ser o elo entre a Divisão Médica e as clínicas cirúrgicas e vice-versa em suas demandas e determinações; e

VIII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação cirúrgica.

Art. 220. À Seção de Anestesiologia (Seç Anes) compete:

I - aplicar anestésias para todos os procedimentos cirúrgicos e exames de imagem dentro do centro cirúrgico e ambulatórios do HFA;

II - realizar anestésias combinadas (geral e peridural, geral e Raquianestesia, geral e bloqueios periféricos);

III - realizar anestesia geral venosa;

IV - proceder bloqueios do neuroeixo (raquianestesia e peridural), regionais e periféricos isolados;

V - aplicar sedações ambulatoriais;

VI - aplicar anestésias guiadas por ultrassonografia;

VII - realizar acessos venosos guiados por ultrassonografia;

VIII - realizar punções arteriais guiadas por ultrassonografia;

IX - executar avaliações pré-anestésicas; e

X - solucionar casos omissos junto ao Departamento de Medicina.

Art. 221. À Seção de Traumatologia (STO) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais relacionadas ao atendimento especialidade de ortopedia para as seguintes áreas de atuação:

a) ortopedia geral, pediátrica e oncológica;

b) cirurgias de coluna, ombro, cotovelo, mão, quadril, joelho, tornozelo e pé;

- c) trauma e reconstrução ortopédica;
- d) tratamento de dor; e
- e) osteometabolismo.

II - realizar procedimentos relacionados à imobilização de lesões ortopédicas (lesão ligamentar, fratura, luxação, lesão muscular);

III - realizar procedimentos de enfermagem como:

- a) curativos;
- b) tratamento de feridas; e
- c) remoção de nós cirúrgicos.

IV - realizar procedimentos ortopédicos não cirúrgicos, como:

- a) redução de luxação;
- b) redução de fraturas;
- c) bloqueio de nervo periférico;
- d) viscosuplementação articular;
- e) infiltração articular diagnóstica e terapêutica; e
- f) infiltração de tecidos diagnóstica e terapêutica.

V - realizar procedimentos ortopédicos cirúrgicos ambulatoriais (pequenos procedimentos):

- a) desbridamento de feridas; e
- b) remoção de material de síntese.

VI - realizar cirurgias de pequeno porte (para usuários do convênio MD/HFA):

- a) tenólises;
- b) tenodeses;
- c) fasciotomias;
- d) drenagem de abscessos;
- e) revisão de coto de amputação;
- f) biópsias ósseas percutâneas;
- g) remoção de material de síntese;
- h) manipulação articular sob anestesia;
- i) tratamento cirúrgico de cisto sinovial;



- j) tratamento cirúrgico de tenossinovite;
- k) infiltração guiada por radioscopia ao nível da coluna ou quadril; e
- l) tratamento cirúrgico de atritos do quadril interno e externo.

VII - realizar cirurgias de médio e grande porte:

a) cirurgia de Coluna:

1. descompressões correção de deformidades e síntese via anterior ao nível de C1 e C2;
2. descompressões, correção de deformidades e síntese via posterior com instrumental não segmentar (fixação laminar e apofisária), distal a C2;
3. descompressões, correção de deformidades e síntese via posterior com instrumental segmentar (fixação pedicular), distal a C2;
4. descompressões, correção de deformidades e síntese via anterior;
5. osteotomia, revisão de artrodese e correção cirúrgica de pseudartrose, via anterior e via posterior;
6. ressecção de tumor corpo vertebral;
7. vertebroplastias/cifoplastias;
8. rizotomia;
9. descompressões sem síntese; e
10. infiltração foraminal.

b) cirurgia de Ombro e Cotovelo:

1. artrodese escápulo-torácico e escapulopexias;
2. descompressão ao nível do desfiladeiro torácico;
3. artrodese escápulo-umeral;
4. artroplastia parcial do ombro;
5. artroplastia total, de revisão, de reconstrução com enxerto homólogo e não convencional do ombro;
6. tratamento cirúrgico de fraturas simples e complexas do ombro e de lesão fisária em evolução do extremo proximal do úmero;
7. tratamento de lesão teno-ligamentar do ombro;
8. cirurgias artroscópica na articulação do ombro;
9. artroplastia parcial ao nível do cotovelo;

10. artroplastia total, de revisão, de reconstrução com enxerto homólogo e não convencional do cotovelo;

11. tratamento cirúrgico de fraturas simples e complexas do cotovelo e de lesão fisária em evolução ao nível do cotovelo; e

12. tratamento de lesão teno-ligamentar do cotovelo.

c) cirurgia de Punho e Mão:

1. reparos / transferências tendinosas ao nível do antebraço, punho e da mão;

2. osteossínteses simples e complexas ao nível do antebraço, punho e da mão;

3. tratamento de deformidades congênitas ao nível do antebraço, punho e da mão;

4. tratamento das lesões fisárias agudas e em evolução do punho e da mão;

5. transposição de dedos e raios;

6. procedimentos por micro-cirurgia e transferências micro-vasculares; e

7. artroplastia ao nível do punho e da mão.

d) cirurgia de Pelve e Quadril:

1. tratamento cirúrgico de fraturas, luxações, fraturasluxações ou disjunções do anel pélvico (anterior e/ou posterior);

2. tratamento cirúrgico de fratura ou fratura-luxação coxo-femoral;

3. hemi-artroplastia;

4. artroplastia total cimentada;

5. artroplastia total não cimentada, de revisão, de reconstrução com enxerto homólogo e artroplastia e não convencional;

6. tratamento de fratura-luxação com duplo acesso com ou sem síntese de lesão epifisária (Pipkin);

7. revisão cirúrgica de luxação congênita do quadril;

8. acetabuloplastia ou osteoplastia do quadril;

9. tratamento cirúrgico de luxação espontânea, progressiva ou parálitica do quadril;

10. tratamento cirúrgico de lesão fisária em evolução; e

11. tratamento de dor em quadril por radiofrequência (denervação do quadril).

e) cirurgia de Joelho:

1. quadricépsplastia;

2. reconstrução ligamentar periférica (colaterais e complexos posteriores);

3. reconstrução ligamentar do pivô central (LCA e LCP);
4. reconstrução do mecanismo extensor do joelho;
5. reconstrução osteoplástica e tratamento de fraturas complexas ao nível do joelho;
6. tratamento cirúrgico de lesão fisária em evolução;
7. artroplastia primária joelho;
8. artroplastia de revisão do joelho, de reconstrução, não convencional do joelho;
9. enxertia osteocondral (mosaicoplasia, etc);
10. síntese de menisco;
11. transplante de menisco;
12. tratamento de dor em joelho por radiofrequência (denervação do joelho);
13. artroscopia diagnóstica do joelho;
14. meniscectomia artroscópica do joelho; e
15. osteossínteses de fraturas de fraturas ao nível do joelho.

f) Cirurgia de Tornozelo e Pé:

1. tratamento cirúrgico da fratura do pilão tibial;
2. tratamento cirúrgico de fratura e lesão fisária em evolução ao nível do tornozelo;
3. artroplastia ao nível do pé;
4. revisão cirúrgica de pé torto congênito (PTC);
5. tratamento cirúrgico de PTC inveterado;
6. tratamento cirúrgico de Pé talo vertical;
7. tratamento cirúrgico coalizão tarsal;
8. tratamento cirúrgico de defeitos de segmentação ao nível do tornozelo e pé;
9. tratamento cirúrgico de fraturas ou lesões fisárias ao nível do pé;
10. artroscopia de tornozelo; e
11. tratamento cirúrgico de lesão ligamentar ao nível do tornozelo ou pé.

g) cirurgia de Trauma e Reconstrução Ortopédica:

1. alongamento ou transposição óssea ao nível do úmero, antebraço, mão, fêmur, tibia ou pé;
2. transposição ulna pro rádio ou fíbula pró tibia;
3. tratamento cirúrgico da sinostose rádio-ulnar;

4. reconstrução osteoplástica da articulação do ombro, cotovelo, punho, quadril, joelho ou tornozelo;

5. osteotomia múltipla do úmero, ossos do antebraço, fêmur ou tíbia;

6. tratamento cirúrgico de luxação, fratura ou fraturluxação ou disjunção ao nível dos anéis pélvicos, ombros, cotovelo, punho, quadril, joelho, tornozelo;

7. tratamento cirúrgico de lesão fisária em evolução no ombro, cotovelo, punho, mão, quadril, joelho, tornozelo e pé; e

8. transferência ou transposição muscular ao nível do quadril ou pelve.

h) cirurgia de Ortopedia Infantil:

1. artodese escápulo-torácica e escapulopexia;

2. reconstrução osteoplástica do ombro, quadril, joelho ou tornozelo;

3. transposição ulna pro rádio ou fíbula pra tíbia;

4. tratamento de deformidades congênicas ao nível do antebraço, punho e da mão;

5. revisão cirúrgica de luxação congênita do quadril ou de PTC;

6. osteotomia múltipla do úmero, fêmur ou tíbia;

7. tratamento cirúrgico de luxação, fratura ou fratura-luxação ao nível dos anéis pélvicos ombro, cotovelo, punho, mão, quadril, joelho, tornozelo e pé;

8. acetabuloplastia ou osteoplastia do quadril;

9. tratamento cirúrgico de luxação espontânea ou progressiva ou parálitica do quadril;

10. tratamento cirúrgico das deformidades congênicas do fêmur (displasia proximal), do joelho ou parálitica do quadril, das displasias articulares ou do mecanismo extensor, da perna (pseudartrose congênita da tíbia), do tornozelo e pé (coalizão tarsal, pé talo vertical) ou das deformidades adquiridas (lesões ligamentares, retração quadricipital);

11. tenotomia, transposição ou transferência tendinosas múltiplas em doenças neuro-musculares; e

12. alongamento ou transporte óssea do úmero, antebraço, mão, fêmur, tíbia ou pé.

i) microcirurgia:

1. reconstruções com microanastomose vascular;

2. cirurgia de Plexo Braquial;

3. microneurólises ou microneurorrafias;

4. microenxertias em nervo periférico;

5. reimplantes ou revascularização ou transplantes ao nível de mão e pé; e

6. reimplantes ou revascularização ao nível de braço, antebraço, coxa e perna.

j) cirurgia de Ortopedia Oncológica:

1. ressecção de tumor ósseo e substituição com prótese;
2. ressecção de tumor ósseo maligno com enxerto homólogo;
3. ressecção de tumor ósseo e transporte óssea;
4. ressecção de tumor ósseo e transporte microcirúrgico;
5. amputações e desarticulações;
6. desarticulações e amputações com preservação do membro;
7. hemi-pelvectomia interna; e
8. ressecções de tumores benignos sem necessidade de reconstrução.

Art. 222. À Seção de Oftalmologia (Seç Oftalmo) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais nas áreas de oftalmologia geral e pediátrica, glaucoma, catarata, plástica ocular, estrabismo, e retina;

II - proceder perícias e inspeções de saúde, relativas à sua área de atuação;

III – realizar atendimento de emergência oftalmológica;

IV - realizar os seguintes exames complementares de média complexidade:

- a) paquimetria;
- b) teste do olhinho;
- c) campimetria computadorizada;
- d) teste de sobrecarga hídrica;
- e) mapeamento de retina;
- f) gonioscopia;
- g) microscopia especular;
- h) ceratoscopia;
- i) ecobiometria; e
- j) retinografia.

V - realizar tomografia de coerência óptica (OCT) de mácula e de papilas;

VI - proceder tratamentos terapêuticos clínicos nos pacientes externos e hospitalizados:

- a) capsulotomia posterior por Yag Laser;

- b) fotocoagulação de retina com laser de argônio; e
- c) epilação de cílios por Yag Laser.

VII - realizar tratamentos terapêuticos cirúrgicos nos pacientes ambulatoriais e hospitalizados:

- a) calázio;
- b) pterígio com transplante conjuntival;
- c) blefaroplastias;
- d) correção de entrópio e ectrópio palpebrais;
- e) ptose palpebral;
- f) estrabismos;
- g) tumores palpebrais;
- h) biópsias de tumores palpebrais e de conjuntiva;
- i) obstrução de canal lacrimal;
- j) reconstrução de pálpebra;
- k) correção de obstrução de vias lacrimais;
- l) catarata;
- m) injeções intravítreas de antiangiogênicos; e
- n) implante intravítreo de dexametasona.

Art. 223. À Seção de Urologia (Seç Uro) compete:

- I - realizar consultas ambulatoriais;
- II - emitir parecer especializado;
- III - executar exames e procedimentos ambulatoriais:
  - a) cateterismo vesical;
  - b) captura híbrida;
  - c) cistoscopia/retirada de Duplo J;
  - d) dilatação uretral;
  - e) estudo urodinâmico;
  - f) fluxometria;

- g) instilação vesical;
- h) litotripsia extracorpórea;
- i) penioscopia; e
- j) teste de ereção.

IV - executar cirurgias ambulatoriais:

- a) postectomia;
- b) vasectomia;
- c) frenuloplastia; e
- d) eletrocauterização.

V - realizar atendimento clínico e cirúrgico de urgência por meio de acionamento do Pronto Atendimento Médico;

VI - realizar procedimentos cirúrgicos de baixa, média e alta complexidade:

- a) cistectomia radical + cistoenteroplastia ortotópica;
- b) biópsia endoscópica de bexiga;
- c) biópsia endoscópica de uretra;
- d) biópsia prostática com sedação;
- e) cistolitotripsia transuretroscópica;
- f) cistoscopia armada;
- g) nefrectomia parcial unilateral;
- h) nefrectomia radical unilateral videolaparoscópica;
- i) nefrectomia parcial unilateral videolaparoscópica;
- j) nefrolitotomia percutânea;
- k) nefrolitotripsia transureteroscópica;
- l) nefrostomia percutânea guiada por TC;
- m) torção de testículo - cura cirúrgica;
- n) orquidopexia bilateral;
- o) orquiectomia unilateral;
- p) plicatura peniana - nesbit;
- q) pieloplastia;
- r) postectomia;

- s) prostatectomia radical;
- t) prostatectomia radical videolaparoscópica;
- u) prostatectomia transvesical;
- v) Ressecção Trans-Uretral (RTU) de bexiga;
- w) RTU de colo vesical;
- x) RTU de próstata;
- y) suprarrenalectomia total;
- z) ureterolitotripsia transureteroscópica + implante de Duplo J;
- aa) ureterolitotomia videolaparoscopia (VLP) + implante de prótese ureteral;
- ab) ureterocistoneostomia;
- ac) ureteroscopia;
- ad) uretroplastia anterior;
- ae) uretrotomia interna;
- af) uretercistoneostomia unilateral;
- ag) varicocelectomia unilateral;
- ah) vasectomia bilateral;
- ai) vasovasostomia;
- aj) divertuculectomia vesical;
- ak) hidrocele bilateral - correção cirúrgica;
- al) exereses de cisto periuretral;
- am) tratamento cirúrgico de fístula vesico-cutânea;
- an) tratamento cirúrgico de fístula vesico-vaginal;
- ao) plástica de freio balano-prepucial;
- ap) hernioplastia incisional;
- aq) hidrocele bilateral - correção cirúrgica;
- ar) implante de prótese peniana;
- as) implante de prótese testicular;
- at) implante de prótese ureteral;
- au) incontinência urinária - tratamento cirúrgico masculino;



av) incontinência urinária - tratamento cirúrgico (esfíncter artificial);

aw) incontinência urinária - tratamento cirúrgico feminino;

ax) linfadenectomia inguinal unilateral;

ay) linfadenectomia pélvica videolaparoscópica; e

az) nefrectomia total unilateral.

Art. 224. À Seção de Mastologia (Seç Masto) compete:

I - realizar consultas relacionadas a patologias mamárias, tanto benignas quanto malignas;

II - proceder diagnóstico em patologias mamárias: punções aspirativas por agulha fina (PAAF), biópsias por agulha grossa (core biopsy), biópsias incisionais e excisionais;

III - fazer tratamento cirúrgico para patologias benignas das mamas: nodulectomia, exérese de lesões não palpáveis de mama por marcação, fistulectomia, exérese de ductos principais da mama;

IV - realizar tratamento cirúrgico para patologias malignas da mama: mastectomia simples, mastectomia radical modificada, quadrantectomia (setorectomia), ressecção de linfonodo sentinela, linfadenectomia axilar;

V - proceder interconsultas de pacientes internadas com sinais e/ou sintomas mamários;

VI - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

VII - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VIII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e

IX - responder pareceres solicitados por outras especialidades.

Art. 225. À Seção de Cirurgia Torácica (SCT) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

IV - promover capacitação e educação continuada dos colaboradores nas áreas de atuação do setor;

V - realizar o atendimento ambulatorial;

VI - operar videocirurgia torácica;

VII - realizar broncoscopia diagnóstica e terapêutica;

VIII - fazer procedimentos minimamente invasivos em Cirurgia Torácica;

IX - proceder Cirurgia torácica geral; e

X - apoiar a residência médica de cirurgia.

Art. 226. À Seção de Coloproctologia (Seç Colop) compete:

I - proceder consultas ambulatoriais, exames proctológicos, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, assim como acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - realizar colonoscopias diagnósticas e terapêuticas, assim como retossigmoidoscopias flexíveis;

III - realizar manometria anorectal;

IV - executar ligaduras elásticas na doença hemorroidária;

V - emitir parecer especializado em Coloproctologia no âmbito emergencial , internação ou UTI;

VI - realizar o tratamento cirúrgico de Câncer Colorretal;

VII - realizar o tratamento cirúrgico de doenças benignas colorretoanais; e

VIII - formar especialistas em coloproctologia, por intermédio do Programa Nacional de Residência Médica do MEC.

Art. 227. À Seção de Cirurgia Pediátrica (SCP) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 228. À Seção de Cirurgia Oncológica (SCOnco) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 229. À Seção de Cirurgia Geral (SCG) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados, ambulatoriais e no Pronto Atendimento Médico;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

IV - promover capacitação e educação continuada dos colaboradores nas áreas de atuação do setor;

V - promover meios e dar suporte ao bom desempenho da residência médica;

VI - realizar o atendimento ambulatorial;

VII - aplicar videocirurgia geral e laparoscópica;

VIII - proceder pequenas cirurgias;

IX - realizar tratamento cirúrgico das afecções que acometem o aparelho digestivo; e

X - fazer o tratamento das afecções oncológicas.

Art. 230. À Seção de Ginecologia e Obstetrícia (SGO) compete:

I - realizar consultas ambulatoriais de rotina ginecológica;

II - realizar a assistência pré-natal;

III - proceder o atendimento de pacientes no climatério;

IV - atender e acompanhar pacientes com lesões no colo uterino;

V - realizar consultas e acompanhamento ambulatorial de ginecologia infanto-puberal;

VI - proceder o atendimento e o acompanhamento ambulatorial em Infertilidade;

VII - realizar consultas e acompanhamento ambulatorial de endometriose;

VIII - realizar consultas e acompanhamento ambulatorial em planejamento familiar;

IX - fazer o acompanhamento e o tratamento de pacientes internadas pela ginecologia;

X - aplicar o processo legal para vasectomia e /ou laqueadura tubária;

XI - realizar exames ambulatoriais de colpocitologia oncótica (Papa Nicolau) e Colposcopia;

XII - proceder a Biópsia de lesões no aparelho reprodutor feminino;

XIII - inserir e retirar Dispositivo Intra Uterino (DIU);

XIV - realizar a cauterização química e eletrocauterização de lesões no aparelho reprodutor feminino;

XV - proceder cirurgias de Histerectomia abdominal via laparotômica ou via laparoscópica;

XVI - proceder cirurgias de histerectomia vaginal;

XVII - realizar procedimento cirúrgico de ooforectomia, ooforosplastia e salpingectomia via laparotômica ou laparoscópica;

XVIII - realizar procedimento cirúrgico de miomectomia via laparotômica;

XIX - fazer drenagem de abscessos pélvicos de origem ginecológica;

XX - proceder Histeroscopia diagnóstica e cirúrgica;

XXI - proceder cirurgias de laqueadura tubária e recanalização tubária; e

XXII - realizar procedimento cirúrgico de Conização clássica ou por Alta Frequência.

Art. 231. À Seção de Otorrinolaringologia (Seç Otorrino) compete:

I - realizar consultas em Otorrinolaringologia;

II - emitir parecer especializado em Otorrinolaringologia;

III - realizar cirurgias:

a) otológicas;

b) nasosinusais; e

c) laríngeas.

IV - realizar exames:

a) endoscopia nasal;

b) videolaringoscopia; e

c) estroboscopia.

V - realizar manobras otoneurológicas;

VI - proceder lavagem de ouvido; e

VII - realizar pequenos procedimentos ambulatoriais de biópsia e drenagens de abscesso.

Art. 232. À Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço (SCCP) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 233. À Seção de Cirurgia Cardiovascular (SCC) compete:

I - realizar consultas em cirurgia cardiovascular;

II - realizar procedimentos cirúrgicos em estimulação cardíaca artificial e demais dispositivos cardíacos eletrônicos implantáveis;

III - emitir parecer médico para pacientes internados em cirurgia cardiovascular;

IV - executar perícia médica em cirurgia cardiovascular;

V - realizar tratamento cirúrgico para quaisquer cardiopatias adquiridas no paciente adulto, que não necessite de circulação extracorpórea (CEC);

VI - operar implantes de dispositivos eletrônicos cardíacos, tais como marcapassos, desfibriladores, ressincronizadores cardíacos, e avaliações eletrônicas periódicas; e

VII - realizar procedimentos endovasculares, para tratamento de cardiopatias estruturais, como o implante de válvula cardíaca transcatereter.

Art. 234. À Seção de Cirurgia Vascular (SCV) compete:

I - realizar consultas em Cirurgia Vascular e Angiologia;

II - emitir parecer especializado em Cirurgia Vascular;

III - executar cirurgias de varizes de membros inferiores;

IV - realizar cirurgias acessos para Hemodiálise;

V - proceder implante de cateter para Hemodiálise e Quimioterapia;

VI - realizar a revascularização de membros;

VII - realizar angiografias arteriais e venosas;

VIII - executar cirurgias nas artérias carótidas;

IX - realizar ecografias vasculares arteriais e venosas exclusivamente de caráter ambulatorial;

X - proceder cirurgias vasculares em emergência e urgência; e

XI - realizar pequenos procedimentos vasculares venosos.

Art. 235. À Seção de Neurocirurgia (Seç Neurocir) compete:

I - proporcionar saúde aos pacientes, por meio de procedimentos neurocirúrgicos, utilizando-se de recursos humanos e tecnológicos especializados e considerando aspectos éticos e humanos demandados pelos pacientes e familiares;

II - realizar procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - participar do controle e aquisição de insumos e equipamentos necessários ao setor, como assessor técnico;

IV - controlar a realização de consultas, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

VII - participar da elaboração e execução dos protocolos de atendimento hospitalar de enfermidades que necessitem da atuação do setor em algum momento da cadeia de atendimento, em conjunto com outros setores e outras especialidades do hospital; e

VIII - promover capacitação e educação continuada dos colaboradores nas áreas de atuação do setor.

Art. 236. À Seção de Cirurgia Plástica (SCPlast) compete:

I - realizar cirurgias reparadoras e estéticas na região cefálica:

- a) otoplastias;
- b) reconstrução de orelha;
- c) correção de cicatrizes no couro cabeludo;
- d) ressecção de tumores na face e reconstruções;
- e) rinoplastia estética;
- f) rinosseptoplastia reparadora;
- g) fraturas nasais;
- h) face;
- i) pálpebras e reconstrução de pálpebras;
- j) cervicoplastia;
- k) lipo de submento;
- l) enxerto de gordura em face;
- m) fratura de mandíbula e malar;
- n) cirurgia periorbitária;
- o) elevação de supercílio;
- p) correção dos elevadores palpebrais; e
- q) prótese de mento e de malar.

II - realizar cirurgias reparadoras e estéticas no tronco:

- a) mamoplastia (reduzora, reduzora com próteses, com troca de próteses e de aumento com próteses);
- b) reconstrução de mama em câncer mamário;
- c) simetrização de mama;
- d) mastopexia e mastopexia com prótese;

- e) abdominoplastia (Clássica, Saldanha e com incisão alargada - Bariátrica);
- f) mini abdominoplastia;
- g) gluteoplastia;
- h) ressecção de tumores; e
- i) enxerto de gordura em grandes lábios, na região genital.

III - realizar cirurgias reparadoras e estéticas nos membros superiores:

- a) braquioplastia;
- b) cirurgia de mão; e
- c) ressecção de tumores.

IV - realizar cirurgias reparadoras e estéticas nos membros inferiores:

- a) dermolipectomia de coxa;
- b) prótese de panturrilha e de coxa;
- c) enxerto de gordura em coxa e em panturrilha; e
- d) ressecção de tumores;

V - realizar cirurgias reparadoras e estéticas na região genital:

- a) ninfoplastia;
- b) epispádia;
- c) hipospádia;
- d) prótese testicular; e
- e) reconstrução de região genital;

VI - realizar outras cirurgias reparadoras e estéticas:

- a) lipoaspiração;
- b) lipoescultura;
- c) cirurgia de contorno corporal; e
- d) enxerto de gordura em geral.

Art. 237. À Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento (SDADT) compete:

I - supervisionar a realização dos exames diagnósticos de imagem; e

II - controlar a realização de tratamentos complementares nas áreas de Medicina Hiperbárica, Radioterapia, Hemodinâmica e Transfusional.

Art. 238. À Seção de Imagenologia (Seç Imag) compete:

I - coordenar a marcação e execução de exames complementares na área de Radiologia e Diagnóstico por Imagem, com emissão de laudos, de maneira a atender às necessidades dos pacientes;

II - gerenciar prazos de entrega de resultados dos exames;

III - realizar auditoria sobre a qualidade dos laudos realizados na Seção de Imagenologia e também dos laudos emitidos por empresas terceirizadas, referentes a exames realizados no HFA;

IV - elaborar relatórios de produtividade, de forma a subsidiar a tomada de decisão do escalão superior;

V - promover a capacitação da equipe técnica, na forma de educação continuada, através de palestras, cursos e estágios;

VI - implementar metodologias de otimização de processos, visando a equacionar eventuais problemas operacionais;

VII - controlar e supervisionar atividades relacionadas ao Programa de Residência Médica e Aperfeiçoamento em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, proporcionando a transmissão de conhecimento aos profissionais inseridos no programa; e

VIII - supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados que são utilizados na Seção de Imagenologia para laudos e análise de imagens.

Art. 239. À Seção de Medicina Nuclear (SMN) compete:

I - controlar a realização de exames diagnósticos dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais de cintilografias, PET-CT, densitometria e gama-probe;

II - supervisionar procedimentos terapêuticos;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados; e

IV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 240. À Seção de Anatomia Patológica (SAP) compete:

I - realizar exames Citopatológicos, Histopatológicos, Pré-operatórios (congelamento) e Necrópsias, exceto:

a) óbitos não hospitalares (via pública, residência, trabalho, etc) sem violência ou suspeita de violência, a serem encaminhados para o Serviço de Verificação de Óbito do DF (SVO), órgão da Secretaria de Saúde do Distrito Federal (SESDF); e

b) mortes violentas (homicídio, suicídio ou acidentes) a serem encaminhadas para o Instituto Médico Legal do DF (IML/DF).

II - receber amostras para exame e entregar os resultados dos laudos dos exames;

III - receber e liberar corpos no subsolo;

IV - realizar a revisão de laudos de exames de Anatomia Patológica e Citopatologia; e



V - realizar exame peroperatório (congelção) - encaminhar pedido de exame de congelção à SAP para agendar o exame, com no mínimo 24 horas de antecedência, por motivos operacionais.

Art. 241. À Recepção da SAP compete:

I - receber os materiais enviados para exame de Citopatologia e Histopatologia;

II - conferir os dados preenchidos pelo médico requisitante do exame nos respectivos pedidos;

III - conferir e confrontar os dados e identificação dos frascos e lâminas com os dados constantes nos respectivos pedidos de exame;

IV - conferir o carimbo do Setor de Apreçamento;

V - rejeitar as requisições preenchidas de forma incorreta e/ou incompleta e orientar os pacientes, de maneira que não haja transtornos aos mesmos;

VI - informar aos médicos a respeito das prioridades dos exames, de acordo com a urgência informada pelo médico solicitante;

VII - auxiliar na digitação dos laudos; e

VIII - entregar os laudos dos exames aos pacientes ou seus representantes devidamente autorizados.

Art. 242. À Secretaria da SAP compete:

I - executar as tarefas administrativas do serviço, bem como elaborar e encaminhar escalas de serviço, estatísticas, partes, ofícios, memorandos, solicitações de material e relatórios;

II - digitar e imprimir os laudos dos exames;

III - arquivar a solicitação de exame, quer seja biópsia, peça cirúrgica ou citologia em pastas próprias e numeradas (a emissão de 2ª vias de laudos somente será fornecida mediante requerimento por parte do paciente no Protocolo de Expedição do HFA); e

IV - orientar que a solicitação para a retirada de lâminas e/ou blocos de exames deverá ser realizada pelo médico assistente, por escrito, à Chefia da SAP e que, para a saída desse material, deverá ser assinada uma cautela por parte do paciente/acompanhante.

Art. 243. Ao Setor de Diagnósticos Histopatológicos da SAP compete:

I - providenciar, por meio do patologista, que será responsável pelo laudo Microscópico, a descrição macroscópica e a seleção dos cortes para exame histológico (macroscopia), encaminhando-os ao laboratório;

II - executar o exame das lâminas, por meio do patologista, e encaminhar à Secretaria o Laudo para ser digitado;

III - determinar a guarda do de material reserva até o final do exame e por um prazo mínimo de 03 (três) meses; e

IV - receber do Centro Cirúrgico, Clínicas ou unidades do HFA a ciência da realização de exames de biópsia de congelação, com prazo mínimo de 24 horas antes da ocorrência dos mesmos.

Art. 244. Ao Setor de Diagnósticos Citopatológicos da SAP compete:

I - interpretar as amostras citológicas em lâminas preparadas e coradas;

II - fornecer laudos manuscritos, descritivos ou não, em espaços próprios nos pedidos de exame;

III - solicitar novas colheitas, quando for necessário e/ou inadequadas;

IV - sugerir ou solicitar segmento clínico e biópsia, quando julgar necessário;

V - solicitar laudos anteriores e rever lâminas anteriores dos casos que julgar necessário;

VI - fazer correlações citohistológicas; e

VII - selecionar lâminas representativas de cada caso para o arquivo.

Art. 245. Ao Laboratório de Histopatologia da SAP compete:

I - processar os materiais biológicos dos exames de Histopatologia no tocante à sua fixação, inclusão em parafina, microtomia, coloração especial, coloração de rotina e montagem final das lâminas de microscopia;

II - realizar a microtomia, coloração e montagem de lâminas das biópsias de congelação;

III - prever e controlar a utilização de material de consumo;

IV - limpar e conservar o material permanente;

V - preparar e conservar os corantes especiais e de rotina;

VI - arquivar os blocos de parafina e suas respectivas lâminas, bem como as lâminas de Citologia;

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas por eventuais estagiários do Setor;

VIII – receber, por parte dos técnicos em necrópsia, as biópsias excisionais, incisionais, peças cirúrgicas e exames de congelação provenientes do Centro Cirúrgico e demais clínicas as biópsias excisionais, incisionais e dos exames de congelação, devidamente acondicionadas em frasco com identificação do paciente, acompanhada de 02 (duas) vias de requisição de exame, corretamente preenchida (nome legível, número do prontuário, convênio e telefone) e detalhada sobre o caso, com o carimbo do profissional médico e do setor de apreçamento ou, em casos de pacientes internados, com o carimbo médico da clínica respectiva e do profissional que a solicitou; e

IX - receber a solicitação dos exames de congelação com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se tomem as medidas necessárias para a sua preparação.

Art. 246. Ao Laboratório de Citologia da SAP compete:

I - numerar as lâminas das amostras de acordo com o número do recipiente;

- II - centrifugar líquidos e preparar os respectivos esfregaços;
  - III - corar os esfregaços em baterias de colorações próprias (de rotina ou especial conforme o caso);
  - IV - montar as lâminas;
  - V - ordenar lâminas coradas e pedidas em pastas próprias, em ordem numéricas, salvo prioridades expressas;
  - VI - preparar soluções de rotina e especiais;
  - VII - preparar soluções desidratantes, diferenciadoras e clarificantes usadas nas baterias de coloração, soluções fixadoras e soluções de albumina. Filtrar corantes e albuminizar lâminas;
  - VIII - lavar frascos para colheita e vidrarias;
  - IX - acondicionar as soluções em frascos próprios quando as mesmas não estiverem em uso;
  - X - limpar e conservar o material permanente;
  - XI - dar baixa em fichas próprias de controle de reagentes ou corantes usados;
  - XII - fazer previsão de material de consumo;
  - XIII - orientar-se com o médico citopatologista a respeito de técnicas em casos de dúvidas;
  - XIV - é vetado o manuseio de aparelhos ou instrumentos quaisquer no âmbito do laboratório, por pessoas não qualificadas; e
  - XV - supervisionar as atividades desenvolvidas por eventuais estagiários do Setor.
- Art. 247. À Sala de Clivagem da SAP, por meio de seus técnicos em necrópsia, compete:
- I - acondicionar as peças em solução de formol a 10% ou quando necessário, em outra solução fixadora;
  - II - preparar as peças cirúrgicas encaminhadas para exame;
  - III - auxiliar os médicos patologistas na clivagem de biópsias e peças cirúrgicas; e
  - IV - realizar a macroscopia de peças e biópsias de baixa complexidade mediante treinamento prévio.
- Art. 248. À Sala de Necrópsia da SAP, por meio de seus técnicos em necrópsia, compete:
- I - realizar necrópsias nos casos de mortes naturais; e
  - II - realizar formolização de cadáveres, mediante autorização prévia da Direção do HFA.

Art. 249. À Sala de Câmara Fria da SAP, por meio de seus técnicos em necrópsia, compete:

I - acondicionar os corpos de cadáveres, bem como o material biológico destinado à incineração;

II - liberar a saída de cadáveres para a funerária mediante o acompanhamento do familiar do falecido; e

III - verificar, diariamente, a temperatura da Câmara Fria e alertar quando do surgimento de alguma falha de refrigeração.

Art. 250. Ao Almojarifado da SAP compete:

I - proceder o controle, mediante anotação no protocolo de entrada de material, da admissão de material consumo;

II - proceder o controle, mediante anotação no protocolo de retirada de material, da saída de material consumo; e

III - armazenar uma quantidade de material de consumo, suficiente para o funcionamento do serviço por um período determinado.

Art. 251. Ao Setor de Óbitos da SAP compete:

I - receber e entregar cadáveres;

II - realizar as necrópsias hospitalares;

III - proceder a limpeza e reconstituição do corpo após a necrópsia; e

IV - proceder a limpeza da mesa de necrópsia e de todo o instrumental utilizado no exame necroscópico.

Art. 252. À Seção da Agência Transfusional (SAT) compete:

I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à Agência Transfusional;

II - controlar a realização do atendimento integral aos pacientes com necessidade de transfusão;

III - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes; e

IV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 253. À Seção de Medicina Hiperbárica (SMH) compete:

I - atender a casos de emergência de mergulho, ocorridas na Região Centro-Oeste com base na ComForSub-263 do Comando da Marinha, tendo em vista o serviço ser classificado como uma Organização Específica de Mergulho/OMEM;

II - realizar o teste de câmara para instituições militares quando autorizado;

III - atender ao paciente de forma integral, holística e humanizada;

IV - confeccionar o Prontuário de Oxigenoterapia Hiperbárica, formado pelo Termo de Admissão, Termo de Consentimento Informado, Termo de Pesquisa, Declaração, Evolução Médica e Anotação de Enfermagem;

V - encaminhar o paciente para investigação específica de outras especialidades de saúde que irão corroborar com a melhoria do processo de cura e mitigação dos gastos;

VI - orientar o paciente hiperbárico sobre os benefícios e riscos do tratamento hiperbárico; e

VII - fornecer tratamento hiperbárico seguro de acordo com as normas de segurança vigentes.

Art. 254. À Seção de Radioterapia (Seç Radiot) compete:

I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários; e

III - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 255. À Seção de Hemodinâmica (Seç Hemod) compete:

I - proporcionar saúde aos pacientes, realizando procedimentos cardiovasculares diagnósticos e terapêuticos invasivos, utilizando-se de recursos humanos e tecnológicos especializados;

II - oferecer infraestrutura, equipamentos, materiais e recursos humanos para realização de procedimentos invasivos de múltiplas especialidades como cardiologia intervencionista, cirurgia cardíaca, estimulação cardíaca, eletrofisiologia, cirurgia endovascular, neurointervenção, radiologia intervencionista e qualquer outra especialidade que necessite desta infraestrutura;

III - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos necessários ao setor;

IV - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

VII - participar da elaboração e execução dos protocolos de atendimento hospitalar de várias enfermidades que necessitem da atuação do setor em algum momento da cadeia de atendimento, em conjunto com outros setores e outras especialidades do hospital; e

VIII - promover capacitação e educação continuada dos colaboradores nas áreas de atuação do setor.

Art. 256. À Subdivisão de Pronto Atendimento (SDPA) compete:

I - prestar assistência médica de urgência e emergência aos usuários do HFA;

II - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas, inerentes aos atendimentos dos pacientes em caráter de emergência ou urgência;

III - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais subdivisões e seções, a fim de proporcionar bom nível de assistência de saúde aos usuários; e

IV - elaborar e remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da Subdivisão.

Art. 257. À Seção Administrativa da SDPA (SA/SDPA) compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas da SDPA, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

Art. 258. À Recepção da SDPA compete:

I - manter o Chefe da Seção Administrativa informado sobre períodos de férias e suas alterações; afastamentos, licenças, dispensas, atrasos e atestados; necessidade de mudança de horário e de troca de plantão;

II - verificar as necessidades do setor junto aos demais técnicos administrativos, possibilitando melhorias;

III - manter-se atualizada quanto aos assuntos que envolvem a Subdivisão de Pronto Atendimento e a assistência ao paciente;

IV - utilizando o sistema informatizado de atendimento médico-hospitalar, abrir a ficha de atendimento do paciente, verificando os documentos necessários, dados do paciente no convênio e atualização de dados;

V - gerar e imprimir o comprovante de atendimento, solicitando a assinatura do paciente ou seu responsável legal, arquivando em local próprio, por ordem alfabética;

VI - acionar o Coordenador de Fluxo do Pronto Atendimento em caso de paciente que esteja irregular para o atendimento;

VII - solicitar cadeira de rodas e abertura do portão de emergência, quando necessário;  
e

VIII - orientar o usuário sobre os serviços prestados e disponíveis no Pronto Atendimento e acesso a unidades de emergência ou organizações militares.

Art. 259. À Secretaria da SDPA compete:

I - solicitar e abastecer os setores administrativos da Subdivisão de Pronto Atendimento com materiais de escritório;

II - providenciar materiais no Almoxarifado, Farmácia, Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização, assim como transportar materiais e equipamentos;

III - recolher e organizar as fichas de atendimento, exames e prescrição médica, disponibilizando a documentação do faturamento para o Faturista;

IV - auxiliar o Faturista da Subdivisão de Pronto Atendimento; e

V - higienizar a Secretaria e a Sala da Chefia da Subdivisão de Pronto Atendimento.

Art. 260. À Seção Técnica da Subdivisão de Pronto Atendimento (ST/SDPA) compete coordenar o trabalho das equipes técnicas de apoio, cedidas pela Divisão de Medicina para serem empregadas sob o Controle Operacional do Chefe da Subdivisão de Pronto Atendimento, assim como da equipe técnica permanente da Subdivisão de Pronto Atendimento.

Art. 261. Ao Setor Técnico Permanente (STP) compete:

I - atender aos usuários com eficiência e qualidade da assistência;

II - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos;

III - aplicar as ações de atenção integral à urgência/emergência, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticos;

IV - prestar assistência médica de urgência e emergência aos usuários do HFA para prestar:

a) assistência aos pacientes que se agravam no ambulatório durante procedimentos;

b) assistência aos pacientes que têm seu quadro clínico agravado nos andares e que são encaminhados ao Pronto Atendimento, para a estabilização do quadro e/ou realização de procedimentos de invasivos;

c) assistência aos pacientes que necessitam de atendimento e que estão dentro da área do HFA, porém fora do ambiente de Pronto Atendimento (odontoclínica, estacionamento, setor de manutenção, corpo da guarda, entre outros); e

d) atendimento aos servidores que sofrem acidente de trabalho com perfuro cortante.

V - acompanhar e prestar assistência a pacientes que necessitam de transferência, realização de exames ou avaliação médica em outro estabelecimento, realizar transferência de pacientes graves, realizar internação hospitalar e conceder alta hospitalar;

VI - notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;

VII - garantir o registro do atendimento e dos dados assistenciais produzidos na Unidade de Pronto Atendimento no sistema de informação;

VIII - prestar atendimento aos pacientes portadores de quadros agudos de natureza clínica, traumática ou ainda psiquiátrica, que possam levar ao sofrimento, sequelas ou mesmo à morte;

IX - realizar registros na ficha com o CID;

X - zelar pela conservação e manutenção da Unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes e buscar soluções para os mesmos; e

XI - realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.

Art. 262. À Equipe de Ginecologia do Pronto Atendimento (EGPA), (Controle Operacional) compete:

I - realizar atendimentos em caráter de urgência e emergência na área de ginecologia e procedimentos diagnósticos e terapêuticos, dentro das limitações físicas e assistenciais do HFA;

II - executar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - obedecer aos protocolos assistenciais e institucionais; e

IV - responder, administrativamente, ao Chefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia e operacionalmente ao Coordenador de Fluxo do PAM (Chefe de Equipe de Plantão).

Art. 263. À Equipe de Ortopedia do Pronto Atendimento (EOPA), (Controle Operacional) compete:

I - à Equipe Médica:

a) realizar atendimento para:

1. condições ortopédicas agudizados não traumáticas;

2. condições ortopédicas traumáticas;

3. prestar atendimento ortopédico ao paciente politraumatizado no âmbito da abordagem multiprofissional sob coordenação da equipe de cirurgia geral; e

4. realizar internações hospitalares conforme os fluxos hospitalares.

b) responder pareceres técnicos após solicitação de outras clínicas em atendimento na urgência; e

c) responder pareceres técnicos à pacientes internados nas enfermarias e UTI após o período de 13h até 7h.

II - à Equipe de Imobilização Ortopédica:

a) solicitar material para realização de procedimento de acordo com a demanda de pedidos;

b) auxiliar a equipe médica nos procedimentos de redução de fraturas e/ou luxações;

c) proceder imobilizações gessadas, assim como a retirada;

d) zelar pela manutenção dos aparelhos alocados na sala de imobilização (televisão, central de climatização, computadores, poltrona); e



e) realizar o lançamento dos gastos de materiais no MV e no livro de registro de procedimentos.

Art. 264. Ao Setor do Posto de Coleta do Pronto Atendimento (SPCPA), (Controle Operacional) compete:

I - coletar amostras de exames de pacientes que são atendidos no Pronto Atendimento do HFA;

II - cadastrar usuário no sistema do LAC;

III - verificar a documentação que comprove a autenticidade das informações prestadas;

IV - coletar e/ou receber o material biológico;

V - sinalizar coletado no sistema do LAC;

VI - preparar o material biológico e entregar nos respectivos setores do LAC;

VII - gerir estoque de material descartável;

VIII - manter organizado o posto de coleta;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e

X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC.

Art. 265. Ao Setor de Enfermagem do Pronto Atendimento (SEPA), (Controle Operacional) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores e militares;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 266. À Subseção de Farmácia Satélite do Pronto Atendimento (SSFSPA), (Controle Operacional) compete:

I - supervisionar, auxiliar e controlar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para procedimentos na Subdivisão de Pronto Atendimento;

II - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

III - programar reposição de estoque de medicamentos, material médico-hospitalar e nutrição industrializada;

IV - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e de alto custo;

V - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;

VI - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes atendidos na Subdivisão de Pronto Atendimento;

VII - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica;

VIII - selecionar, registrar e dispensar os medicamentos conforme prescrição médica;

IX - armazenar e dispensar materiais médico-hospitalares;

X - aplicar manuais, protocolos e formulários para a dispensação correta dos medicamento;

XI - receber e dispensar a Nutrição Parenteral quando necessário;

XII - fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;

XIII - solicitar, receber, armazenar e abastecer a unidade, de forma a garantir a correta distribuição e conservação dos medicamentos, dentro dos padrões e normas técnicas específicas, que venham assegurar a manutenção das características físico-químicas e qualidades necessárias à sua correta utilização;

XIV - registrar e dispensar os medicamentos, conforme prescrição médica para Sala Amarela;

XV - estabelecer critérios para a dispensação de medicamentos e materiais, mediante prescrição eletrônica, destinados aos pacientes atendidos no Serviço de Pronto Atendimento do Hospital das Forças Armadas;

XVI - estabelecer critérios para controle e dispensação de antimicrobianos prescritos no Serviço de Pronto Atendimento;

XVII - receber a solicitação da prescrição através do sistema informatizado a qual é impressa na Farmácia e receber a prescrição médica assinada trazida à Farmácia pelo médico ou equipe de enfermagem;

XVIII - verificar se os dados do paciente estão preenchidos corretamente, bem como a existência do carimbo e assinatura do médico. Se houver alguma divergência na prescrição, procurar a equipe médica para que essa seja solucionada; e

XIX - estabelecer critérios para controle e dispensação de medicamentos de Alto Custo no Serviço de Pronto Atendimento.

Art. 267. Ao Setor de Odontologia do Pronto Atendimento (SOPA), (Controle Operacional) compete:

I - fazer curativo e/ou sutura em caso de hemorragia bucal/labial, que consiste na aplicação de hemostático e/ou sutura na cavidade bucal;

II - fazer curativo em caso de odontalgia aguda/pulpectomia/necrose, que consiste na abertura de câmara pulpar e remoção da polpa, obturação endodôntica ou núcleo existente;

III - realizar imobilização dentária temporária, que visa à imobilização de elementos dentais que apresentam alto grau de mobilidade, provocado por trauma;

IV - aplicar a recimentação de trabalho protético, que consiste na recolocação de trabalho protético;

V - tratar alveolite, que consiste na limpeza do alvéolo-dentário;

VI - proceder a colagem de fragmentos, que consiste na recolocação de partes de dente que sofreu fratura, por meio da utilização de material dentário adesivo;

VII - realizar incisão e drenagem de abscesso extraoral, que consiste em incisão na face e posterior drenagem do abscesso;

VIII - realizar incisão e drenagem de abscesso intraoral, que consiste em incisão dentro da cavidade oral e posterior drenagem do abscesso;

IX - reimplantar dente avulsionado, que consiste na recolocação do dente no alvéolo-dentário e consequente imobilização; e

X - realizar pequenas tomadas radiográficas, para fins de estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento da dor.

Art. 268. À Equipe de Cirurgia Geral do Pronto Atendimento (ECGPA), (Controle Operacional) compete:

I - realizar atendimentos em caráter de urgência e emergência na área de cirurgia geral, assim como procedimentos cirúrgicos diagnósticos e terapêuticos, dentro das capacidades assistenciais do HFA;

II - executar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - obedecer aos protocolos assistenciais e institucionais;

IV - responder, administrativamente, ao Chefe da Seção de Cirurgia Geral e operacionalmente ao Chefe da Subdivisão de Pronto Atendimento; e

V - prestar apoio às sub-especialidades cirúrgicas nas situações de urgência e emergência.

Art. 269. À Seção de Fisioterapia do Pronto Atendimento (SFPA), (Controle Operacional) compete:

I - apoiar quando solicitado a equipe multidisciplinar do Pronto Atendimento na abordagem inicial do paciente grave;

II - compor quando solicitado e houver necessidade a equipe de transporte de pacientes graves por via terrestre;

III - compor quando solicitado e houver necessidade a equipe de transporte de pacientes graves nos casos de necessidade de evacuação aeromédica;

IV - apoiar a equipe multidisciplinar do PAM na execução dos procedimentos nas emergências pulmonares, pediátricas, cardíacas, neurológicas, sistêmicas e nas demais situações relacionadas à sua área de atuação;

V - elaborar, atualizar e inovar o programa de atendimento dos pacientes; e

VI - executar todos os procedimentos e ações referentes ao atendimento fisioterapêutico de pacientes atendidos no Pronto Atendimento.

Art. 270. À Subdivisão de Centro Cirúrgico (SDCC) compete:

I - receber os pedidos de cirurgia das respectivas clínicas e elaborar o mapa cirúrgico semanalmente;

II - realizar procedimentos cirúrgicos e diagnósticos de média e alta complexidade;

III - realizar procedimentos cirúrgicos que requeiram unidades dotadas de apoio de equipamentos médicos, supervisão de anestesistas e barreiras de assepsia e antisepsia;

IV - prestar assistência aos pacientes cirúrgicos;

V - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes ao Centro Cirúrgico; e

VI - elaborar manual de normas e rotinas.

Art. 271. À Seção de Cirurgia Robótica (SCR) compete:

I - verificar a cirurgia a ser realizada;

II - suprir a sala cirúrgica com todo material necessário;

III - montar os kits de material a ser utilizado em cada procedimento;

IV - montar a mesa com instrumental;

- V - ligar e conectar os cabos do Robô;
- VI - colocar as capas estéreis (Drapes) no Robô;
- VII - fazer o alinhamento e o balanceamento da ótica;
- VIII - recepcionar o paciente na Sala;
- IX - posicionar o paciente na mesa cirúrgica;
- X - realizar o registro da Sala, como horário, integridade da pele, as condições do paciente;
- XI - registrar o gasto de material, na folha de auditoria e no Sistema;
- XII - instrumentar e circular a Sala;
- XIII - retirar e encaminhar os instrumentais para o Central de Material Esterilizado (CME);
- XIV - realizar o curativo cirúrgico;
- XV - encaminhar e acompanhar o paciente para a Recuperação Pós Anestésica (RPA);
- XVI - retirar os Drapes;
- XVII - colocar as capas de proteção no Robô e enrolar os cabos; e
- XVIII - controlar o ciclo de vida dos materiais incluindo validade, esterilizações, e manutenção preventiva dos equipamentos.

Art. 272. À Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva (SDUTI) compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes à UTI;
- II - normatizar o atendimento aos pacientes críticos e com necessidade de cuidados intensivos;
- III - manter atualizada as rotinas das diversas categorias que trabalham na UTI;
- IV - atender os pacientes com necessidade de cuidados intensivos;
- V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;
- VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento, na área de atuação;
- VII - realizar os seguintes procedimentos:
  - a) estabelecimento e resgate de vias aéreas;
  - b) punção de acesso venoso central;
  - c) punção de acesso arterial para mensuração de pressão arterial invasiva;

- d) uso da USG para procedimentos invasivos tais como: Punção venosa e arterial e cricotireoidotomia;
- e) uso do USG para quantificar função cardíaca, verificar estado do parênquima pulmonar, avaliar estado de hidratação através da veia cava inferior;
- f) monitorização Hemodinâmica invasiva;
- g) ventilação Mecânica não invasiva;
- h) ventilação Mecânica invasiva: modos básicos/ modos avançados/ manobras de recrutamento e ventilação prona;
- i) prescrever hemodiálise (caso necessário);
- j) discutir/Definir palição;
- k) admitir pacientes com quadros agudos de diversas síndromes que necessitam de intervenção imediata tais como: Insuficiência Respiratória Aguda; Síndrome de Choque; Disfunção Renal Aguda; Síndrome Coronariana; Doença Cerebrovascular entre outras; e
- l) admitir pacientes com possibilidade de apresentar piora evolutiva da patologia de base e necessitam de vigilância intensiva.

#### DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 273. À Secretaria da Divisão de Enfermagem (Sect/Div Enf) compete:

- I - coordenar atividades concernentes à enfermagem e despachar documentos e correspondências da Divisão de Enfermagem;
- II - estabelecer a comunicação com as demais Divisões; e
- III - elaborar as escalas mensais e o plano de férias, bem como controlar a frequência dos servidores lotados na Divisão.

~~Art. 274. À Central de Maqueiros (C-Maq) compete:~~

- ~~I - realizar o transporte seguro de pacientes;~~
- ~~II - oferecer apoio logístico;~~
- ~~III - participar do transporte externo, em ambulância, obedecidas as condições necessárias; e~~
- ~~IV - prestar informações ao Chefe da Divisão de Enfermagem sobre as estatísticas de transporte, reportando qualquer anormalidade.~~

~~Art. 275. À Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos (SDEPE) compete:~~

- ~~I - elaborar modelos assistenciais de enfermagem para os pacientes externos e controlar a sua implementação;~~

~~II - desenvolver sistemas e métodos para a avaliação da assistência de enfermagem aos pacientes externos, bem como do desempenho funcional;~~

~~III - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino e pesquisa, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;~~

~~IV - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos; e~~

~~V - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado.~~

Art. 276. À Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral (Seç Enf/Amb Ge) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços ambulatoriais;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes ambulatoriais, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 277. À Seção de Enfermagem da Oncologia (Seç Enf/Onco) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços de oncologia;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de oncologia, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 278. À Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear (Seç Enf/Med Nuc) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços de medicina nuclear;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de medicina nuclear, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;



III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 279. À Seção de Enfermagem da Hemoterapia (Seç Enf/Hemot) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços de hemoterapia;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de hemoterapia, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 280. À Seção de Enfermagem da Imagenologia (Seç Enf/Imag) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços de imagenologia;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de imagenologia, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 281. À Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar (Seç Enf/NVEH) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços de imunização e vigilância epidemiológica;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de imunização e vigilância epidemiológica, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 282. À Seção de Procedimentos de Enfermagem (SPE) compete:

I - realizar atividades de prevenção e cuidado aos usuários, a ser executado no contexto do processo de enfermagem, atendendo às determinações das normatizações do Cofen e os princípios da Política Nacional de Segurança do Paciente – PNSP, do Sistema Único de Saúde – SUS;

II - realizar prescrições terapêuticas preestabelecidas em Programas de Saúde e/ou Protocolos Institucionais;

III - realizar avaliação do paciente conforme SAE, com finalidade de assistência integral à saúde, respaldado pela capacitação técnica e profissional;

IV - executar consultas de Enfermagem;

V - realizar procedimentos baseados na prática clínica da profissão e autorizados pelo órgão de classe;

VI - participar da escolha e avaliação de materiais, medicamentos e equipamentos necessários à prevenção e cuidado aos pacientes;

VII - estabelecer política de avaliação dos riscos potenciais, por meio de escalas ou outras ferramentas validadas para a prevenção de agravos à saúde;

VIII - desenvolver e implementar plano de intervenção terapêutica, que diz respeito a sua área de atuação;

IX - participar de programas de educação permanente, para incorporação de novas técnicas e tecnologias;

X - executar os cuidados de enfermagem para os procedimentos de maior complexidade técnica e aqueles que exijam tomada de decisão imediata;

XI - coordenar e/ou participar de pesquisas clínicas, relacionadas a produtos, medicamentos e tecnologias a serem utilizados na prevenção e tratamento de feridas, respeitando os preceitos éticos e legais da profissão;

XII - delegar ao técnico de enfermagem a realização de procedimentos, respeitadas suas competências técnicas e legais, considerando risco e complexidade;

XIII - prescrever cuidados de enfermagem ao paciente, a serem executados pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, observadas as disposições legais da profissão;

XIV - solicitar exames laboratoriais e radiografias, inerentes ao processo dos cuidados estabelecidos em protocolos institucionais que forem pertinentes à sua área de atuação, conforme protocolo institucional;

XV - utilizar materiais, equipamentos, medicamentos e novas tecnologias aprovados e que tenham sido aprovados pela Anvisa, para prevenção e cuidados do paciente;

XVI - realizar coleta de material para exames microbiológicos, quando necessário, para a tomada de decisão e elaboração de conduta terapêutica;

XVII - participar e solicitar parecer técnico dentro de sua competência;

XVIII - realizar transferência para serviços especializados ou especialista quando necessário;

XIX - garantir a contrarreferência quando em serviços especializados;

XX - garantir registro de todas as ações executadas no setor; e

XXI - absorver, dentro de sua capacidade, pacientes que demandam continuidade dos cuidados ambulatoriais na esfera da Enfermagem.

Art. 283. À Seção de Enfermagem da Medicina Hiperbárica (Seç Enf/Med Hip) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente do serviço de medicina hiperbárica;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços especializados; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos especializados e zelar pela sua adequada utilização e conservação desses equipamentos.

Art. 284. À Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos (SDEPI) compete:

I - elaborar modelos assistenciais de enfermagem para os pacientes internos e controlar a sua implementação;

II - desenvolver sistemas e métodos para a avaliação da assistência de enfermagem aos pacientes internos, bem como do desempenho funcional;

III - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino e pesquisa, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

IV - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos; e

V - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado.

Art. 285. À Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico (Seç Enf/CC) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes dos serviços do centro cirúrgico;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes do centro cirúrgico, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa relacionados à assistência de enfermagem do centro cirúrgico;

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação;

V - coordenar e supervisionar os recursos humanos disponíveis, de forma a atender às demandas do setor;

VI - executar e supervisionar a circulação e instrumentação de salas cirúrgicas;

VII - conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias;

VIII - atender as cirurgias eletivas e de urgência, provendo as salas com materiais e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e com a necessidade individuais do paciente; e

IX- Prestar cuidados de Enfermagem pré, trans e pós-operatórios.

Art. 286. À Seção de Enfermagem do 8º Andar (Seç Enf/8º And) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes internados no 8º Andar, especialmente atendimentos clínicos;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes internados no 8º Andar, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais do 8º Andar; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 287. À Seção de Enfermagem do 9º Andar (Seç Enf/9º And) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes internados no 9º Andar, especialmente atendimentos cirúrgicos;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes internados no 9º Andar, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais do 9º Andar; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 288. À Seção de Enfermagem do 10º Andar (Seç Enf/10º And) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes internados no 10º Andar, especialmente oficiais superiores com atendimento clínico;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes internados no 10º Andar, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços ambulatoriais do 10º Andar; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 289. À Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização (Seç Enf/CME) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de enfermagem do CME;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação dos serviços de enfermagem do CME, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços do CME; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 290. À Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco (SDEPAR) compete:

I - elaborar modelos assistenciais de enfermagem para os pacientes de alto risco e controlar a sua implementação;

II - desenvolver sistemas e métodos para a avaliação da assistência de enfermagem de alto risco, bem como do desempenho funcional;

III - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino e pesquisa, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

IV - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos; e

V - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado.

Art. 291. À Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia (Seç Enf/Sv Nefro) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes de nefrologia;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de nefrologia, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços de nefrologia; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 292. À Seção de Enfermagem da Hemodinâmica (Seç Enf/Hemod) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes de hemodinâmica;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de hemodinâmica, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços de hemodinâmica; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

Art. 293. À Seção de Enfermagem da UTI (Seç Enf/UTI) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes de terapia intensiva;

II - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência dos pacientes de terapia intensiva, bem como do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

III - colaborar com o ensino e pesquisa e promover as condições necessárias ao desenvolvimento dos serviços de terapia intensiva; e

IV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela sua adequada utilização e conservação.

#### **DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (DAS)**

Art. 294. À Secretaria (Sect/DAS) compete:

I - coordenar o trâmite dos expedientes (entrada, elaboração e saída de toda documentação) afetos à Divisão, bem como a guarda de documentação nos casos regularmente previstos;

II - organizar o preparo de reuniões de interesse da chefia da Divisão;

III - auxiliar no controle do material carga pertencente à Divisão; e

IV - elaborar e revisar, periodicamente, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

Art. 295. À Subdivisão de Fisioterapia (SDF) compete:

I - prestar atendimento aos usuários do HFA, em nível ambulatorial referente aos serviços de Pneumologia, Reabilitação Cardíaca e Traumatologia-ortopedia, e aos pacientes internados na Enfermaria e UTI Adulto;

II - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;

III - elaborar e executar protocolos técnicos do serviço, de acordo com as normas técnicas em vigor;

IV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

V - interagir com a equipe multiprofissional;

VI - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

VII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação do fisioterapeuta.

Art. 296. À Seção de Fisioterapia da Pneumologia (SFP) compete:

I - prestar atendimento fisioterapêutico ambulatorial aos pacientes com doenças respiratórias e pulmonares acima dos 13 anos de idade;

II - realizar a triagem de pacientes, o escalonamento de prioridades e os reencaminhamentos pertinentes;

III - realizar teste de caminhada de 6 minutos;

IV - analisar parâmetros polissonográficos em apoio ao laboratório do sono;

V - ajustar parâmetros de ventilação não invasiva, acompanhar e adaptar pacientes com apneia do sono ao uso das máscaras;

VI - emitir pareceres, relatórios ou laudos técnicos, afetos à sua especialidade quando solicitado;

VII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;

VIII - elaborar, atualizar e inovar o programa de tratamento dos pacientes;

IX - integrar-se com equipes multiprofissionais, mantendo estreita colaboração com as demais unidades complementares; e

X - executar todos os assuntos e ações referentes à Reabilitação Fisioterapêutica Respiratória e Pneumológica.

Art. 297. À Seção de Fisioterapia da UTI (SFUTI) compete:

I - prestar atendimento fisioterapêutico respiratório, ventilatório e motor em pacientes internados na Unidade de Terapia Intensiva Geral;

II - emitir pareceres, relatórios ou laudos técnicos afetos à sua especialidade quando solicitado;

III - elaborar, atualizar e inovar o programa de tratamento dos pacientes;

IV - compor equipes multiprofissionais, mantendo estreita colaboração com as demais unidades complementares; e

V - executar todos os procedimentos e ações referentes à Reabilitação Fisioterapêutica dos pacientes internados na UTI.

Art. 298. À Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia (SFTO) compete:

I - prestar atendimento fisioterapêutico ambulatorial aos pacientes com patologias traumato ortopédicas;

II - tratar os distúrbios dos sistemas osteomioarticulares e tendíneos, traumas e pós-operatórios;

III - prestar atendimento fisioterapêutico ambulatorial nas seguintes especializações: acupuntura, disfunção temporomandibular, terapia manual, reumatologia e traumato-ortopédica.

IV - emitir pareceres, relatórios ou laudos técnicos afetos à sua especialidade quando solicitado;

V - elaborar, atualizar e inovar o programa de tratamento dos pacientes;

VI - compor equipes multiprofissionais, mantendo estreita colaboração com as demais unidades complementares; e

VII - executar todos os procedimentos e ações referentes à Reabilitação dos pacientes com patologias traumato ortopédicas.

Art. 299. À Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca (SFRC) compete:

I - reabilitar pacientes que possuam diagnóstico de doenças como hipertensão arterial, doenças coronarianas, doenças valvares, insuficiência cardíaca, angioplastia, portadores de marcapasso e outras patologias cardíacas;

II - realizar teste de caminhada de 6 minutos;

III - emitir pareceres, relatórios ou laudos técnicos afetos à sua especialidade quando solicitado;

IV - elaborar, atualizar e inovar o programa de tratamento dos pacientes;

V - realizar a triagem de pacientes, o escalonamento de prioridades, e os reencaminhamentos pertinentes;



VI - compor equipes multiprofissionais, mantendo estreita colaboração com as demais unidades complementares; e

VII - executar todos os procedimentos e ações referentes à Reabilitação Cardíaca dos pacientes com distúrbios cardiovasculares.

Art. 300. À Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação (SFAUI) compete:

I - prestar atendimento fisioterapêutico respiratório, ventilatório e motor a pacientes internados nas enfermarias;

II - prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes traqueostomizados internados nas enfermarias;

III - prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes em uso ventilação não-invasiva internados nas enfermarias;

IV - emitir pareceres, relatórios, ou laudos técnicos afetos à sua especialidade quando solicitado;

V - elaborar, atualizar e inovar o programa de tratamento dos pacientes;

VI - compor equipes multiprofissionais, mantendo estreita colaboração com as demais unidades complementares; e

VII - executar todos os procedimentos e ações, referentes à Reabilitação Fisioterapêutica dos pacientes internados nas enfermarias.

Art. 301. À Subdivisão de Psicologia (SDPsico) compete:

I - prestar atendimento psicológico aos usuários do HFA em nível ambulatorial e aos pacientes internados;

II - realizar intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;

III - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação e uso de testes psicológicos;

IV - elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos, de acordo com as normas técnicas em vigor;

V - atuar junto à equipe multiprofissional, contribuindo para melhora do tratamento e qualidade de vida do usuário;

VI - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA;

VIII - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

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

Art. 302. À Seção de Psicologia Clínica (SPC) compete:

I - realizar a triagem dos pacientes encaminhados para psicoterapia;

II - prestar atendimento psicológico individual ou em grupo aos pacientes adultos previamente triados;

III - prestar atendimento psicológico individual a crianças e adolescentes, previamente triados;

IV - orientar os pais e/ou responsáveis da criança ou adolescente em terapia no que diz respeito à queixa trazida;

V - realizar avaliação neuropsicológica dos pacientes encaminhados para este fim;

VI - realizar avaliação psicológica de casais candidatos à realização de procedimentos cirúrgicos de laqueadura ou vasectomia do ambulatório de Planejamento Familiar do HFA;

VII - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VIII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA;

IX - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

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

Art. 303. À Seção de Psicologia da Saúde (SPS) compete:

I - prestar atendimento psicológico aos pacientes internados na UTI ou enfermarias, bem como a seus familiares e/ou acompanhantes;

II - elaborar pareceres de pacientes internados;

III - realizar atendimento psicológico aos pacientes em tratamento nas clínicas de Oncologia, Nefrologia, Hemodiálise e outras em que o trabalho do psicólogo da saúde se fizer necessário;

IV - atuar junto às equipes e profissionais de saúde em perspectiva multidisciplinar para melhor atender às demandas do paciente e de seus familiares e/ou acompanhantes;

V - discutir casos clínicos com a equipe multiprofissional;

VI - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA;

VIII - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

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

Art. 304. À Subdivisão de Fonoaudiologia (SDFono) compete:

I - prestar atendimento aos usuários do HFA em nível ambulatorial e aos pacientes internados referente aos serviços de audiologia, linguagem, voz, motricidade orofacial e disfagia;

II - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;

III - elaborar e executar protocolos técnicos do serviço, de acordo com as normas técnicas em vigor;

IV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

V - interagir com a equipe multiprofissional;

VI - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

VII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação do fonoaudiólogo.

Art. 305. À Seção de Audiologia (Seç Audiol) compete:

I - realizar exames audiológicos de Audiometria, Imitanciometria, Potenciais Evocados do Tronco Encefálico - BERA, Emissões Otoacústicas, P300 e Vectoeletronistagmografia, para pacientes encaminhados pelas diversas especialidades médicas;

II - elaborar laudos técnicos, de acordo com as normas técnicas em vigor;

III - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IV - interagir com a equipe multiprofissional;

V - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento; e

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

Art. 306. À Seção de Terapia Fonoaudiológica (STFono) compete:

I - realizar condutas propedêuticas e terapêuticas dos pacientes encaminhados por diversas especialidades médicas;

II - analisar e interpretar os dados provenientes dos procedimentos de avaliação realizados e analisar provas, testes, pareceres e exames complementares ao diagnóstico fonoaudiológico;

III - indicar terapia fonoaudiológica e realizar outros encaminhamentos e ações necessárias decorrentes da conclusão do processo diagnóstico fonoaudiológico;

IV - executar terapia (habilitação/reabilitação) fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema mio funcional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, quanto à reabilitação de pacientes;

V - monitorar, estimular e verificar a adesão, a continuidade, a efetividade e o grau de satisfação do paciente quanto ao tratamento e/ou orientação fonoaudiológica;

VI - desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos mio funcionais orofaciais e cervicais;

VII - avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame das estruturas anatômicas envolvidas;

VIII - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

IX - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; e

X - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 307. À Seção de Fonoaudiologia Hospitalar (Seç Fono Hosp) compete:

I - oferecer o serviço de reabilitação dos distúrbios da deglutição, da linguagem, de motricidade orofacial e de voz para pacientes internados nos leitos de Enfermaria e Unidade de Terapia Intensiva (UTI);

II - responder pareceres médicos solicitados através da plataforma disponível no Sistema de Gestão Hospitalar;

III - analisar e interpretar os dados provenientes dos procedimentos de avaliação realizados;

IV - indicar terapia fonoaudiológica e realizar outras ações necessárias decorrentes da conclusão do processo diagnóstico fonoaudiológico;

V - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

VI - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; e

VII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 308. À Subdivisão de Nutrição (SDN) compete:

I - realizar atendimento nutricional para pacientes portadores de diferentes patologias;

II - realizar avaliação nutricional;

III - analisar e solicitar exames laboratoriais pertinentes à nutrição;

IV - prescrever plano alimentar ou orientações dietoterápicas para cada caso específico dos pacientes;

V - realizar acompanhamento nutricional dos pacientes;

VI - prestar apoio e atendimento clínico ambulatorial e hospitalar às seguintes áreas e serviços do HFA: Clínicas médicas e cirúrgicas; Unidade de Terapia Intensiva; Pronto Atendimento Médico (PAM); Ambulatório de Clínica Médica; Clínica de Nefrologia; Seção de Oncologia;

VII - atuar como fiscais setoriais da equipe de gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviço por empresa terceirizada responsável por preparar, fornecer e distribuir refeições, entre outras atividades ligadas à área de atuação, para pacientes internados e seus acompanhantes; e

VIII - participar, como integrante técnico, da equipe de contratação de serviços de apoio ao fornecimento de alimentação no HFA.

Art. 309. À Seção de Clínicas de Internação (SCI/SDN) compete:

I - prestar assistência nutricional aos pacientes internados de acordo com os protocolos técnicos do serviço, segundo níveis de assistência nutricional, de acordo com a legislação vigente;

II - definir o diagnóstico nutricional dos pacientes;

III - elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e considerando as interações drogas/nutrientes e nutrientes/nutrientes;

IV - registrar em prontuário dos pacientes a prescrição dietética e a evolução nutricional;

V - realizar orientação nutricional na alta dos pacientes, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber;

VI - orientar e supervisionar a distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância da dieta;

VII - elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico;

VIII - solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos pacientes;

IX - prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário;

X - participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;

XI - integrar a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), quando houver, conforme legislação vigente; e

XII - interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.

Art. 310. À Seção de Nutrição Enteral (Seç Nutr Ent) compete :

I - realizar atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas;

II - realizar as atividades conforme o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);

III - estabelecer a composição qualitativa, quantitativa, o fracionamento e a identificação das fórmulas dietéticas para distribuição;

IV - estabelecer as especificações no descritivo de aquisição de insumos (fórmulas, equipamentos, utensílios, material de consumo, de embalagem e suplementos);

V - manter a atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins;

VI - elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; e

VII - implantar e manter instalações físicas, equipamentos e utensílios adequados.

Art. 311. À Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA/SDN) compete:

I - elaborar o diagnóstico de nutrição, com base na avaliação nutricional dos pacientes;

II - elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente;

III - registrar, em prontuário dos pacientes, a prescrição dietética e a evolução nutricional;

IV - promover educação alimentar e nutricional para os pacientes, familiares ou responsáveis;

V - elaborar receituário de prescrição dietética individualizada para distribuição aos pacientes;

VI - solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos pacientes;

VII - prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário; e

VIII - participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

Art. 312. À Subdivisão de Serviço Social (SDSS) compete:

I - acompanhar o usuário e sua família para a otimização do tratamento de saúde;

II - auxiliar os usuários e familiares no processo de internação e alta hospitalar;

III - mediar conflitos familiares que interfiram no processo saúde doença, facilitando a identificação de estratégias para o seu enfrentamento;

IV - orientar no que diz respeito ao acesso a direitos humanos e sociais quando estes estiverem negligenciados;

V - orientar e encaminhar usuários de drogas ilícitas, álcool e tabaco e pessoas com sofrimento psíquico para o devido tratamento, de acordo com os recursos disponíveis;

VI - facilitar o acesso às informações de diagnóstico e tratamento;

VII - realizar estudo socioeconômico dos usuários e familiares;

VIII - elaborar instrumentais, relatórios e pareceres técnicos;

IX - participar das Comissões Técnicas da Instituição;

X - promover contatos, encaminhamentos e parcerias com instituições sociais e de saúde da comunidade;

XI - comunicar autoridades competentes em caso de suspeita ou confirmação de desrespeito aos direitos da criança, do adolescente, da mulher, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, por meio de relatório social, que deverá obedecer a cadeia de comando e delegação de competência do Cmt Log HFA, para expedição de documentos externos.

XII - realizar visitas domiciliares e institucionais quando necessário; e

XIII - fomentar atividades de educação em saúde.

Art. 313. À Subdivisão de Terapia Ocupacional (SDTO) compete:

I - atender sistematicamente pacientes ambulatoriais e internados, na área de terapia ocupacional;

II - promover o tratamento, a prevenção e reabilitação de pessoas que convivem com determinadas alterações, a saber: cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

III - realizar atividades com o objetivo de estimular a capacidade funcional, aprimorar e proporcionar habilidades dos pacientes que convivem com as situações mencionadas anteriormente;

IV - participar das Comissões Técnicas e dos atendimentos especializados que exijam a participação do terapeuta ocupacional;

V - elaborar e executar protocolos técnicos de serviço, de acordo com as normas técnicas e resoluções colegiadas em vigor;

VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos, além de informações estatísticas;

VII - interagir com a equipe multiprofissional;

VIII - realizar visitas institucionais e domiciliares, inclusive para orientação de familiares e cuidadores para manuseio de instrumentais pessoais e ambientais;

IX - colaborar com a execução de programas de ensino e treinamento, bem como atividades científicas e culturais do HFA; e

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

Art. 314. À Seção de Atendimento Ambulatorial (SAA/SDTO) compete:

I - elaborar o diagnóstico e prognóstico em terapia ocupacional, com base na avaliação;

II - realizar intervenção terapêutica ocupacional com a finalidade de prevenir, recuperar ou reabilitar as alterações causadas por comprometimentos do desempenho ocupacional do paciente em seus contextos e componentes;

III - registrar, em prontuário dos pacientes, as devidas avaliações e prescrições em sua esfera de atribuições profissionais;

IV - promover orientação e/ou educação a familiares e cuidadores, para manuseio de instrumentais pessoais e ambientais utilizados para o desempenho de atividades da vida diária;

V - capacitar a equipe de terapia ocupacional que atua na intervenção terapêutica ocupacional domiciliar/*home care* por meio da educação permanente;

VI - atuar em equipe multiprofissional de forma integrada e de acordo com as necessidades de cada paciente; e

VII - prescrever, confeccionar e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistiva.

Art. 315. À Seção de Atendimento de Internação (SAI/SDTO) compete:

I - estabelecer e executar protocolos técnicos do serviço em terapia ocupacional em ambiente hospitalar, de acordo com a legislação vigente;

II - registrar, em prontuário dos pacientes, as devidas avaliações e prescrições em sua esfera de atribuições profissionais; e

III - atuar em equipe multiprofissional de forma integrada e de acordo com as necessidades de cada paciente.

#### **DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA**

Art. 316. À Secretaria (Sect/Div Odonto) compete:

I - receber, distribuir, acompanhar e organizar a documentação que der entrada e saída na Divisão, tanto físicas quanto no SEI;

II - confeccionar e/ou organizar as Escalas de Serviços, inerentes à Divisão de Odontologia, providenciando o encaminhamento para as devidas publicações;



III - redigir os documentos da Divisão de Odontologia, destinados às Direções, Assessorias, Divisões e Seções do HFA, bem como as eventuais documentações externas ao HFA;

IV - manter atualizados os meios de controle de pessoal como: mapa semanal dos dentistas, mapa de férias, entre outros;

V - gerenciar o pedido dos materiais de expediente ao Almoxarifado Central do HFA;

VI - gerenciar o recebimento do material de expediente do Almoxarifado e distribuí-los, durante o mês, aos integrantes da Divisão; e

VII - gerenciar o controle de entrada e saída dos materiais de expediente.

Art. 317. À Subdivisão Administrativa (SDA/Div Odonto) compete:

I - checar, diariamente, a entrada e saída de documentos da Divisão, quanto aos prazos e urgências;

II - auxiliar aos militares e servidores civis da Divisão quanto à confecção de documentos e seus respectivos prazos;

III - manter as escalas existentes na Divisão sempre atualizadas; e

IV - informar, sempre que necessário, à DRH a situação dos servidores da Divisão.

Art. 318. À Seção de Recepção e Marcação de Consultas (SRMC) compete:

I - coordenar todas as atividades da Recepção da Divisão de Odontologia;

II - gerenciar a abertura de agenda e marcação de consultas;

III - analisar os processos de autorização de procedimentos; e

IV - controlar o agendamento, bloqueio de agendas e de horários dos dentistas.

Art. 319. À Seção de Suprimento (Seç Sup) compete:

I - controlar a entrada e a saída dos materiais de consumo (relatório mensal com entradas e saídas);

II - receber material no Almoxarifado Central, juntamente com a comissão de recebimento de material, para suprir a Divisão de Odontologia;

III - confeccionar o histórico de consumo mensal e anual, para assessorar a chefia na confecção dos Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

IV - auxiliar na confecção de termos de referência e relatórios de aceitação dos pregões;

V - controlar as aquisições e o estoque de material permanente e de consumo;

VI - fornecer materiais de consumo aos integrantes da Divisão de Odontologia; e

VII - solicitar aquisição de materiais de consumo e permanentes por meio da confecção do PAM.

Art. 320. À Seção de Manutenção e Controle Patrimonial (SMCP) compete:

I - controlar o material permanente mediante cautela;

II - manter em ordem a documentação e escrituração do material;

III - manter em dia a manutenção das instalações, solicitando reparos, quando necessário;

IV - fiscalizar as manutenções realizadas pelas empresas contratadas para realizar manutenção nos equipamentos da Divisão;

V - realizar os pedidos dos materiais de expediente; e

VI - receber o material de expediente e distribuí-los, durante o mês, aos integrantes da Divisão.

Art. 321. À Seção de Convênios e Faturamento (SCFat) compete:

I - protocolar as guias de faturamento (boletos emitidos pelo sistema MV);

II - separar os atendimentos por convênio e conferir situação de beneficiário;

III - abrir a remessa e lançar os procedimentos no sistema MV;

IV - conferir o relatório gerado pelo sistema MV;

V - realizar a conferência das informações dos boletos gerados, mensalmente, de todos os convênios;

VI - fazer o fechamento das contas de dez em dez dias e encaminhá-las para o setor de Contas Médicas;

VII - implantar e auditar as contas do Sistema de Assistência Médico-Hospitalar de Militares do Exército, Pensionistas e seus Dependentes - Fundo de Saúde do Exército (SAMMED-FuSEx) no Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE), previamente aos processos seguidos pelos demais boletos gerados pelo sistema MV; e

VIII - analisar e recusar glosas enviadas pela Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) e Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA), e reenviá-las ao Setor de Contas Hospitalares.

Art. 322. À Subdivisão de Clínicas (SDClin) compete:

I - coordenar o atendimento ambulatorial de:

a) inspeções de saúde odontológicas;

b) dentística;

c) cirurgia e traumatologia buco-maxilo-faciais;

d) prótese dentária;

e) imagenologia bucal;

- f) dor orofacial;
- g) urgência e pronto atendimento;
- h) endodontia;
- i) periodontia;
- j) implantodontia;
- k) ortodontia;
- l) estomatologia;
- m) semiologia;
- n) odontologia hospitalar; e
- o) Central de Material e Esterilização.

II - supervisionar e exigir a atualização dos protocolos de atendimento de suas diversas seções componentes;

III - distribuir os dentistas nos turnos de trabalho, de acordo com a necessidade da Divisão e orientação da Chefia;

IV - coordenar junto à Divisão de Arquivo Médico e Estatística (DAME) o controle das agendas dos dentistas;

V - atualizar, diariamente, as novas orientações e determinações da chefia; e

VI - realizar o controle da presença dos dentistas, informando à chefia da Divisão as alterações observadas, assim como os atestados de afastamento apresentados.

Art. 323. À Seção de Inspeções de Saúde Odontológicas (SISO) compete:

I - realizar inspeções de saúde odontológicas, no âmbito do Hospital das Forças Armadas, como controle periódico de saúde, Pré-TAF, entre outros; e

II - orientar os dentistas da Divisão de Odontologia, destinados a essa atividade, como realizar as Inspeções odontológicas de acordo com as normas vigentes de cada Força Armada, estabelecendo a rotina de procedimentos para a realização nas inspeções de saúde odontológicas.

Art. 324. À Seção de Dentística (Seç Dent) compete:

I - proceder restaurações e reconstruções dos elementos dentários, com materiais estéticos e funcionais;

II - fazer procedimentos estéticos, educativos e preventivos;

III - realizar procedimentos conservadores na reconstrução do elemento dentário;

IV - confeccionar restaurações das lesões dentárias, por meio de procedimentos diretos;

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente; e

VI - empreender pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 325. À Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais (SCTBMF) compete:

I - realizar o tratamento cirúrgico de fraturas do esqueleto facial (Fraturas de mandíbula, de maxila, de zigoma, de órbita, do complexo naso-orbita-etimoidal e de parede anterior do osso frontal);

II - proceder o tratamento cirúrgico de processos infecciosos em múltiplos espaços fasciais (abscessos faciais);

III - fazer o tratamento cirúrgico de deformidades dento-faciais (Cirurgias ortognáticas e expansões de maxila assistida por cirurgia), incluindo planejamento virtual tridimensional;

IV - realizar o tratamento cirúrgico de patologias de ATM (reposicionamento de disco, eminectomia, etc);

V - remover grandes lesões benignas da região maxilofacial;

VI - proceder reconstruções ósseas (enxertos) dos maxilares;

VII - efetuar suturas em ferimentos corto-contusos complexos da região maxilofacial;

VIII - operar as exodontias (extração de dentes erupcionados e inclusos); e

IX - realizar biópsias incisionais e excepcionais, passíveis de realização sob anestesia local.

Art. 326. À Seção de Prótese Dentária (SPD) compete:

I - diagnosticar os distúrbios craniomandibulares e de oclusão, através de prótese fixa, de prótese removível parcial ou total e de prótese sobre implantes;

II - acompanhar as atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;

III - realizar técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais, como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias;

IV - fazer procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes;

V - realizar confecção de prótese do tipo: onlay, inlay, coroas totais e parciais;

VI - gerar relatórios de atendimento para controle das altas e da entrada de pacientes;

VII - manter contato com laboratórios externos, escolhidos pelo paciente, para a confecção dos trabalhos protéticos necessários ao mesmo;

VIII - marcar consultas de retorno dos pacientes; e

IX - proceder evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente.

Art. 327. À Subseção de Laboratório de Prótese (SSLP) compete:

- I - confeccionar trabalhos simples de resina acrílica (provisórios, moldeiras individuais, guia cirúrgicos, placas mio-relaxantes, etc);
- II - proceder a confecção de modelos a partir dos moldes produzidos na clínica;
- III - realizar enceramentos; e
- IV - controlar entradas e saídas de trabalhos protéticos recebidos e encaminhados para laboratórios externos.

Art. 328. À Seção de Imagenologia Bucal (SIB) compete:

- I - realizar exames radiográficos periapicais;
- II - proceder exames radiográficos interproximais (bite wing);
- III - fazer exames radiográficos oclusais;
- IV - realizar exames radiográficos panorâmicos;
- V - realizar exames radiográficos PA e perfil de face;
- VI - proceder exames de tomografia computadorizada para: colocação de implantes dentários - avaliação da articulação Têmporo Mandibular - avaliação dos terceiros molares - alterações patológicas dos ossos faciais, tecidos moles e localização de corpos estranhos - fraturas dentárias e ósseas da região maxilo facial - planejamento periodontal - avaliação endodôntica ;
- VII - elaborar relatórios e laudos técnicos de todos os exames realizados; e
- VIII - anexar os laudos nos respectivos prontuários e gravar em mídia os laudos solicitados.

Art. 329. À Seção de Dor Orofacial (SDO) compete:

- I - fazer o diagnóstico e o prognóstico das dores orofaciais complexas e das disfunções temporomandibulares, particularmente aquelas de natureza crônica;
- II - tratar os pacientes com dores orofaciais e disfunções temporomandibulares, através de procedimentos de competência odontológica;
- III - interagir com a equipe multidisciplinar do Hospital das Forças Armadas para um melhor diagnóstico e tratamento para o paciente;
- IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes; e
- V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente.

Art. 330. À Seção de Urgência e Pronto Atendimento (SUPA) compete:

- I - fazer curativo e/ou sutura em caso de hemorragia bucal/labial, que consiste na aplicação de hemostático e/ou sutura na cavidade bucal;

II - fazer curativo em caso de odontalgia aguda/pulpectomia/necrose, que consiste na abertura de câmara pulpar e remoção da polpa, obturação endodôntica ou núcleo existente;

III - empreender imobilização dentária, temporária, que visa à imobilização de elementos dentais que apresentam alto grau de mobilidade, provocado por trauma;

IV - recimentar trabalho protético, que consiste na recolocação de trabalho protético;

V - realizar o tratamento de alveolite, que consiste na limpeza do alvéolo dentário;

VI - efetuar a colagem de fragmentos, que consiste na recolocação de partes de dente que sofreu fratura, através da utilização de material dentário adesivo;

VII - realizar incisão e drenagem de abscesso extra oral, que consiste em incisão na face e posterior drenagem do abscesso;

VIII - fazer incisão e drenagem de abscesso intraoral, que consiste em incisão dentro da cavidade oral e posterior drenagem do abscesso;

IX - proceder o reimplante de dente avulsionado, que consiste na recolocação do dente no alvéolo dentário e consequente imobilização; e

X - realizar pequenas tomadas radiográficas para fins de estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento da dor, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 331. À Seção de Endodontia (Seç Endo) compete:

I - auxiliar no diagnóstico para elucidação da dor pulpar, mediante intervenção endodôntica (tratamento de canal) em atendimento de urgência ou eletivo;

II - realizar tratamento e retratamento endodôntico, além de controle clínico e radiográfico de lesões periapicais, reabsorções internas/externas e traumas;

III - preparar os condutos radiculares para adaptação de núcleos protéticos;

IV - tratar perfurações e imperfeições em assoalho;

V - realizar clareamento interno de dentes escurecidos, após terapia endodôntica anterior; e

VI - fazer tratamento conservador da polpa (capeamento pulpar direto e indireto).

Art. 332. À Seção de Periodontia (Seç Perio) compete:

I - realizar o tratamento e controle das doenças relacionadas ao tecido de suporte dos dentes (gingiva, ligamento periodontal e osso alveolar) e cirurgias periodontais pré-protéticas e estéticas gengivais;

II - executar o tratamento periodontal básico: raspagem supragengival, profilaxia, aplicação tópica de flúor, orientação de higiene bucal, controle de placa;

III - fazer o tratamento periodontal não cirúrgico: raspagem subgengival; e

IV - realizar o tratamento periodontal cirúrgico: cirurgia à retalho para acesso à raspagem, cirurgia de aumento de coroa clínica, gengivectomia, gengivoplastia, enxertos gengivais, regeneração óssea guiada, frenectomia, bridectomia.

Art. 333. À Seção de Implantodontia (Seç Impl) compete:

I - avaliar, diagnosticar, mediante exames clínicos e análises de exames de imagens e complementares, bem como auxiliar as diferentes clínicas no planejamento de reabilitações odontológicas por meio de implantes dentais;

II - realizar cirurgias de manipulação de tecidos gengivais e/ou enxertos ósseos, quando necessários, para possibilitar a realização de implantes dentários e/ou a manutenção e saúde do tecido periimplantar;

III - fazer implantes unitários e múltiplos, relacionados a reabilitações orais unitárias, múltiplas e/ou totais em paciente parcialmente dentado e/ou edêntulos; e

IV - executar o acompanhamento e manutenção de implantes já realizados, visando ao restabelecimento da saúde e à estabilidade da reabilitação.

Art. 334. À Seção de Ortodontia (Seç Orto) compete:

I - realizar o diagnóstico, prevenção, interceptação e prognóstico das maloclusões e disfunções neuro-musculares;

II - fazer o planejamento do tratamento e sua execução, mediante indicação, aplicação e controle dos aparelhos mecanoterápicos, para obter e manter relações oclusais normais em harmonia funcional, estética e fisiológica com as estruturas faciais;

III - realizar ortopedia funcional, preventiva, interceptiva e corretiva dos maxilares;

IV - executar o preparo ortodônticos em casos de cirurgia ortognática;

V - realizar a manutenção do aparelho ortodôntico fixo e removível visando à estabilidade do tratamento;

VI - providenciar o interrelacionamento com outras especialidades afins, necessárias ao tratamento integral da face, como preparo ortodôntico para cirurgia ortognática e implantes dentários;

VII - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes; e

VIII - proceder evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente.

Art. 335. À Seção de Estomatologia (Seç Estom) compete:

I - promover e executar procedimentos de prevenção bucal em nível individual e coletivo;

II - conduzir e/ou supervisionar atividades de pesquisa epidemiológica, clínica e/ou laboratorial, relacionadas aos temas de interesse da especialidade;

III - detectar em estágio inicial o câncer de boca, diagnosticar e tratar doenças de origens virais, bacteriana, fúngicas, imunológica e sexualmente transmissíveis com manifestação oral, além de solicitar exames complementares para confirmação de doenças locais/sistêmicas;

IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes; e

V - proceder evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente.

Art. 336. À Seção de Semiologia (Seç Semio) compete:

I - elaborar o diagnóstico e o plano de tratamento;

II - providenciar a orientação e o encaminhamento para as especialidades;

III - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento proposto ao paciente; e

IV - fazer pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 337. À Seção de Odontologia Hospitalar (SOH) compete:

I - planejar, coordenar e executar, junto à equipe multiprofissional, anejo e/ou avaliação de pacientes que precisam de assistência odontológica em nível ambulatorial ou hospitalar;

II - realizar atendimento em leitos da UTI, para controle de placas, mantendo a higiene bucal dos pacientes internados e contribuindo para a redução do risco de pneumonia associada a ventilação (PAV);

III - atender à solicitação de pareceres dos pacientes internados nas enfermarias do HFA, que necessitam de acompanhamento e tratamento odontológico; e

IV - realizar laserterapia nos pacientes submetidos a terapias (quimioterapia e radioterapia) como prevenção do comprometimento da cavidade bucal.

Art. 338. À Seção de Central de Material e Esterilização (SCME) compete:

I - controlar os processos de esterilização, de acordo com as normas sanitárias vigentes;

II - controlar a validade dos medicamentos e demais equipamentos do carrinho de parada;

III - arquivar os documentos comprobatórios dos processos, de acordo com as exigências da ANVISA; e

IV - organizar e controlar a entrada e saída de materiais processados do arsenal de instrumentais da Divisão de Odontologia.



**DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (DPESMT)**

Art. 339. À Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar (SDISM) compete:

I - auditar as atividades realizadas pela Seção Médico-Pericial e Seção Médico-Atendente do HFA;

II - coordenar as atividades dos Médicos Peritos de Organização Militar (MPOM) e médicos designados, no âmbito do HFA, para exercerem a função de Médico Perito de Guarnição (MPGU);

III - exercer atividade de fiscalização continuada dos atos médico-periciais e do médico-atendente, mediante utilização do SIPMED e SIRMED respectivamente;

IV - propor o reestudo dos atos médico-periciais, quando for o caso, para as retificações necessárias, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do lançamento dos mesmos no SIPMED;

V - propor a reciclagem dos MPOM (HFA) sempre que ocorrer percentual anormal de pareceres incorretos ou falta de documentos que motivem a restituição dos processos;

VI - fiscalizar os horários de trabalho e cumprimento dos prazos de tramitação dos documentos produzidos pelos MPOM (HFA) e Med Atd (HFA);

VII - propor e conduzir reuniões com os MPOM (HFA) e Med Atd (HFA) para orientação e avaliação geral dos trabalhos;

VIII - fiscalizar todas as homologações de dispensas médicas das três Forças, realizadas pela Seção Médico-Atendente;

IX - fiscalizar e controlar a realização do Exame Pré-TAF, atinente aos militares do Exército, nas datas oportunas e sua posterior publicação do resultado em Boletim Interno do HFA; e

X - controlar as homologações de dispensas para convalescença em residência, acima de 08 (oito) dias, realizadas pela Seção Médico-Atendente.

Art. 340. À Seção Médico-Pericial (SMP) compete:

I - inspecionar os militares do Exército Brasileiro, encaminhados pelo Comandante Logístico do HFA, para as seguintes finalidades previstas em Normas Técnicas:

- a) controle periódico de saúde do pessoal militar;
- b) verificação de capacidade laborativa;
- c) término de incapacidade temporária e de restrições;
- d) constatação de gravidez;
- e) justiça e disciplina;

f) concessão de licenças para tratamento de saúde própria e suas prorrogações até 30 dias por ano; e

g) concessão de licenças para tratamento de saúde de pessoa da família até 30 dias por ano; e permanência ou saída do serviço ativo de militar temporário.

II - solicitar, quando julgar necessário, laudo especializado e exames complementares para emissão do parecer e observações para conclusão das inspeção de saúde;

III - entregar a comunicação de inspeção ao inspecionado ou ao seu representante legal, após a realização do ato pericial;

IV - registrar todos os atos periciais no SIPMED;

V - confeccionar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIPMED;

VI - remeter a cópia de Ata de Inspeção de Saúde à autoridade competente que determinou a inspeção, no menor prazo possível;

VII - confeccionar as notas para Boletim Interno do HFA dos resultados das inspeções de saúde, realizadas pelos MPOM (HFA); e

VIII - confeccionar, controlar e guardar o Livro Ata de Inspeção de Saúde.

Art. 341. À Seção Médico-Atendente (SMA) compete:

I - realizar as homologações de dispensas médicas de militares da Marinha, Exército e Aeronáutica, lotados no HFA;

II - confeccionar as notas para Boletim Interno do HFA das homologações realizadas pelos Med Atd (HFA);

III - realizar o Exame Pré-TAF dos militares do Exército e publicar seu resultado em Boletim Interno do HFA;

IV - registrar no SIRMED todos os acidentes em serviço de militares do Exército;

V - confeccionar Atestados de Origem, decorrentes de acidentes em serviço (se for o caso), lançando-os no SIRMED;

VI - encaminhar ao MPOM (HFA), os militares que possuem dispensas médicas prolongadas, alta hospitalar, bem como outros casos julgados necessários;

VII - confeccionar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIRMED; e

VIII - confeccionar, controlar e guardar os prontuários médicos.

Art. 342. Ao Serviço de Perícia Médica Oficial (SPMO) compete:

I - realizar Perícia Oficial em Saúde (Junta Oficial em Saúde ou Perícia Oficial Singular em Saúde), por meio do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, para fins de:

a) licença para tratamento da própria saúde;

- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - c) licença à gestante;
  - d) licença por motivo de acidente em serviço;
  - e) aposentadoria por invalidez;
  - f) constatação de deficiência de dependente e constatação de invalidez de filho, enteado, dependente ou pessoa designada;
  - g) remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;
  - h) horário especial para servidor com deficiência e para o servidor com familiar com deficiência;
  - i) constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público em vaga pessoa com deficiência;
  - j) avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;
  - k) recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos;
  - l) readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;
  - m) avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;
  - n) avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no §1º do art. 186, para fins de integralização de proventos;
  - o) avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;
  - p) exame para investidura em cargo público;
  - q) pedido de reconsideração e recurso;
  - r) avaliação para isenção de imposto de renda;
  - s) avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
- Avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço;
- t) avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;
  - u) comunicação de doença de notificação compulsória; e
  - v) emissão de CAT/SP- Comunicação de Acidente de Trabalho pelo SIAAS.

II - acompanhar as restrições laborativas dos servidores e empregados públicos.

Art. 343. À Subdivisão de Assistência e Acolhimento ao Servidor (SDAAS) compete:

- I - assistir os servidores e empregados públicos por meio de atendimentos psicossociais;

II - emitir pareceres para embasamento das perícias médicas;

III - realizar intervenções setoriais em face de restrições laborativas;

IV - coordenar a Equipe Multiprofissional e Multidisciplinar para fins de readaptação laborativa; e

V - coordenar e executar o Programa Cuida Bem Servidor e seus subprogramas (doença mental, dependentes químicos, preparação para aposentadoria, entre outros).

Art. 344. Ao Serviço de Medicina do Trabalho (SDMT) compete:

I - promover a saúde e integridade do funcionário no local de trabalho;

II - implantar programas de prevenção à saúde do trabalhador na Instituição;

III - realizar treinamentos, palestras educativas e programas de incentivo à vida saudável;

IV - identificar os riscos de acidentes e doenças;

V - investigar as causas de acidentes e doenças ocupacionais;

VI - realizar registros de acidentes de trabalho;

VII - realizar exames médicos admissionais, demissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função;

VIII - confeccionar, juntamente com a Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho, quando necessária, programas de controle a saúde e segurança ocupacional como: o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes (PPAP);

IX - entregar e fiscalizar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual Permanentes, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

X - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas do HFA;

XI - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pelo HFA;

XII - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, conforme dispõe a NR 5;

XIII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e empregados públicos para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; e

XIV - analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos no HFA, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as

características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s).

Art. 345. À Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho (SEST) compete:

I - realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos;

II - implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco;

III - realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, entre outros;

IV - propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos;

V - propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento;

VI - assessorar a Divisão de Engenharia na elaboração de projetos e obras para garantir a segurança dos profissionais atuantes no HFA;

VII - analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança;

VIII - atuar em projetos de proteção contra incêndios;

IX - delimitar as áreas de periculosidade;

X - fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI;

XI - elaborar planos para prevenir acidentes;

XII - realizar treinamentos voltados à segurança dos profissionais do HFA;

XIII - emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; e

XIV - confeccionar, juntamente com o Serviço de Medicina do Trabalho, programas de controle a saúde e segurança ocupacional como: o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Acidentes com Perfurocortantes (PPAP).

#### **DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE (DMS)**

Art. 346. À Secretaria da Divisão de Material de Saúde (Sect/DMS) compete:

I - coordenar atividades concernentes ao material de saúde e despachar documentos e correspondências da DMS;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo;

III - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, observando os prazos estipulados;

IV - elaborar as Ordens de Serviço (OS); e

V - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 347. À Seção de Gestão de Material de Saúde (SGMS) compete:

I - orientar os servidores administrativos das seções (clínicas), quanto à elaboração de Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Pedidos de Aquisição de Material (PAM), Planos de Trabalho (PT), termos de referência (TR) e projetos básicos (PB);

II - acompanhar os processos licitatórios e de aquisição de material, relativos aos materiais da área de saúde (medicamentos, OPME e material permanente de saúde), providenciando junto às seções (clínicas) da DTS as alterações ou correções solicitadas pelos setores responsáveis pelo procedimento licitatório;

III - informar às clínicas e setores envolvidos na aquisição de material de saúde, a tramitação dos pedidos considerados urgentes ou de emergência;

IV - manter atualizadas as relações de pregões homologados pelo HFA;

V - orientar as seções (clínicas) da DTS nas pesquisas de preços, para dar maior agilidade nos processos de aquisições; e

VI - orientar para que ocorra a elaboração de um único processo de aquisição de material de saúde entre as seções (clínicas) da DTS, cujos objetos sejam comuns, visando a otimizar o processo de compra do HFA.

Art. 348. À Seção de Engenharia Clínica (SEC) compete:

I - auxiliar na aquisição e análise das novas tecnologias de equipamentos de saúde;

II - treinar pessoal para manutenção (técnicos) e operação dos equipamentos (operadores);

III - assessorar na confecção dos contratos de manutenção preventiva/corretiva;

IV - supervisionar os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, no âmbito do HFA;

V - controlar e acompanhar os serviços de manutenção, executados por empresas externas;

VI - estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares;

VII - elaborar projetos de aquisição de novos equipamentos ou de modernização dos existentes, de acordo com as normas vigentes;

VIII - estabelecer rotinas para aumentar e controlar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares;

IX - auxiliar na elaboração dos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares;

X - implantar e controlar a qualidade dos equipamentos de medição, inspeção e ensaios, referentes aos equipamentos médico-hospitalares;

XI - acompanhar a calibração e ajuste dos equipamentos médico-hospitalares, de acordo com padrões reconhecidos;

XII - supervisionar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares, dentre outros; e

XIII - apresentar relatórios de produtividade de todos os aspectos envolvidos com a gerência e com a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares - conhecidos como indicadores de qualidade e/ou produção.

Art. 349. À Seção de Coordenação das Aquisições (SCAqs) compete:

I - acompanhar as seções de saúde demandantes e se inteirar do planejamento anual de aquisição de órtese, prótese e materiais especiais (OPME);

II - trabalhar em cooperação com a Secretaria da Divisão de Material de Saúde, a fim de receber a lista de padronização de OPME;

III - coordenar, juntamente com a Seção de Licitações, o calendário de entrega dos processos de aquisições;

IV - orientar os servidores da administração das seções clínicas demandantes, quanto ao envio, em prazo determinado, do quantitativo de cada OPME a ser projetado para o processo licitatório do ano subsequente, considerando os descritivos padronizados pela DMS;

V - orientar as Seções de saúde na elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), termos de referência (TR) e projetos básicos (PB), levando em conta a padronização e o quantitativo estabelecidos;

VI - acompanhar os processos licitatórios, relativos aos materiais OPME, orientando às clínicas, as alterações ou correções solicitadas pelos setores responsáveis pelo procedimento licitatório;

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

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

IX - manter atualizadas as relações de pregões de OPME homologados pelo HFA;

X - cooperar com as seções de aquisição, licitações e setor de contratos para que as solicitações atinentes aos processos de aquisição de OPME, sejam providenciadas pelas clínicas;

XI - contribuir para que ocorra a elaboração de um único processo de aquisição de OPME para as clínicas cujos objetos sejam comuns, visando a racionalizar o processo de compra do HFA; e

XII - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES SETORES DO COMANDO LOGÍSTICO**

#### **DO GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO**

Art. 350. Ao Estado-Maior Pessoal do Cmt Log incumbe:

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

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

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

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

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

Art. 351. Ao Chefe da Secretaria do Gabinete do Comandante Logístico incumbe:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 352. Ao Comandante do Contingente incumbe:

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

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

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

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

V - administrar o Contingente, zelando pelo conforto e pelo bem-estar dos Cabos e Soldados;

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

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

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

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

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

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

XII - assessorar o DRH na distribuição dos Cabos e Soldados para os setores do HFA; e

XIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de seus setores.

Art. 353. Ao Chefe da Sargenteação incumbe:

I - elaborar documentos relativos a direitos, deveres, responsabilidades, apresentações e controle de frequência dos Cabos e Soldados no âmbito do HFA;

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

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

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

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

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

VII - elaborar o Plano de Férias dos Cabos e Soldados no âmbito da Administração do HFA;

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

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

X - arquivar toda documentação referente a Sargenteação.

Art. 354. Ao Encarregado de Material incumbe:

I - estar em dia com a legislação e ordens referentes ao material distribuído ao Contingente, a fim de que possa manter a contabilidade e escrituração respectivas dentro das normas em vigor;

II - cuidar, assiduamente, de todo o serviço relativo aos provimentos de material para o Contingente, na medida das necessidades;

III - fazer os pedidos de fardamento e de material, apresentando-os ao Comandante do Contingente do HFA, depois de revestidos de todas as formalidades legais;

IV - zelar pelas boas condições de todo o material do contingente, agindo de acordo com as disposições deste regulamento sobre reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado, e certificar-se, se os serviços de limpeza e conservação do material obedecem às prescrições regulamentares respectivas;

V - providenciar a limpeza e a arrumação das instalações e do mobiliário, para que tudo se conserve na melhor ordem possível, de modo a evitar deterioração de material e facilitar as conferências;

VI - participar ao Comandante do Contingente, logo que se verifique, a avaria ou a falta de qualquer artigo sob sua responsabilidade, prestando-lhe os necessários esclarecimentos e indicando os responsáveis, se for o caso;

VII - propor ao Comandante do Contingente tudo quanto julgar conveniente à melhoria das condições de materiais e instalações;

VIII - manter em ordem e em dia a escrituração do contingente, referente às finanças e material;

IX - mandar fazer e assinar o inventário dos Cabos e Soldados do Exército que baixarem à enfermaria do hospital;

X - passar recibo de todos os artigos recebidos do Almojarifado do HFA ou de qualquer material que lhe for fornecido de ordem superior;

XI - distribuir, mediante recibo, os artigos às frações do contingente ou a quaisquer dependências do mesmo;

XII - acompanhar o Comandante nas revistas de efetivos e mostra, prestando-lhe todas as devidas informações, assim como a todas as comissões de inventário do contingente para prestar esclarecimentos;

XIII - instruir os sargentos e cabos do Contingente, nos assuntos concernentes ao controle do material;

XIV - providenciar, com a devida antecedência, junto ao Encarregado do Setor de Aprovisionamento, sobre a alimentação do pessoal (Cabos e Soldados), quando esta tiver em missão externa e não puder regressar nos horários de refeições. Essas providências serão tomadas, também, pelo Enc Mat, sempre que o contingente tomar parte em formaturas externas, agindo, em qualquer destes casos, de acordo com as instruções e ordens recebidas do Chefe de Gabinete do Comandante Logístico e Chefe da Divisão de Coordenação e Administrativo Financeira;

XV - assinar os vales de rações dos Cabos e Soldados arranchados, os quais serão organizados pelo Sargenteante, e entregá-los ao Chefe da Divisão de Coordenação e Administrativo Financeira, diariamente;

XVI - coordenar o cadastro de auxílio transporte, bem como as despesas a anular desse auxílio, em conjunto com o Sargenteante do contingente;

XVII - recolher, logo no momento em que se completam as 24 horas de ausência dos Cabos e Soldados que ocupam armário no alojamento do Contingente, toda roupa de cama, fardamento e outros objetos deixados pelas mesmas. Se os pertences estiverem em armários fechados, estes deverão ser lacrados pelo Enc Mat, na presença do Cabo Aux ao Of Dia. O papel utilizado para vedar será datado e assinado pelos dois primeiros, ficando o Cabo Aux responsável pela sua inviolabilidade até o comparecimento da comissão inventariante;

XVIII - prestar informações sobre assuntos administrativos de sua inteira competência;

XIX - passar a carga do Contingente ao seu substituto, conferindo todo o material que estiver sob sua guarda direta e as relações do que estiver distribuído às diversas frações. Após a conferência, o substituto participará o recebimento da carga, mencionando seu valor total e todas as alterações verificadas. A parte deverá conter o “de acordo” do substituído e nela serão mencionadas todas as partes dadas pelo detentor da carga sobre alterações com o material e ainda não solucionadas;

XX - entregar, mediante recibo, o material distribuído às seções e a outras dependências do Contingente, bem como qualquer artigo que, por ordem do respectivo comandante, deva sair da sua reserva;

XXI - distribuir o material destinado ao pessoal de serviço de Guarda do Quartel, verificando o seu estado ao recebê-lo de volta e participando as faltas ou os estragos ao Cmt Contg;

XXII - acompanhar o Cmt Contg nas revistas e inspeções de material e solicitar as a realização de formaturas especiais que se tornarem necessárias, para a verificação e a fiscalização que lhe competem;

XXIII - instruir os sargentos e cabos do Contg, nos assuntos relativos à escrituração e à contabilidade do material e auxiliar na instrução geral dos Cabos e Soldados, na parte referente à conservação e ao uso dos uniformes e à limpeza do armamento;

XXIV - apresentar-se, diariamente, ao Cmt Contg, logo que este chegue ao quartel, informando-o sobre o andamento das ordens recebidas;

XXV - controlar o material distribuído;

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

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

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

XXIX - acompanhar a Inspeção Anual de Fardamento do Exército (IAFEx);

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

XXXI - solicitar descarga de Material;

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

XXXIII - elaborar documento de formalização de demanda e estudo técnico preliminar; e

XXXIV - fiscalizar a instalação e operação de meios audiovisuais para a realização de eventos.

Art. 355. Ao Chefe da Seção de Serviços Internos incumbe:

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

II - Orientar e controlar o serviço prestado pelas praças pelos Cabos e Soldados nos estacionamentos do HFA;

III - Elaborar o livro dos Serviços diários;

VI- Cumprir as normas estabelecidas no RISG e pasta de ordens;

V- Acompanhar a execução dos serviços de acordo com o RISG e pasta de ordens; e

VI - Manter o Comandante do Contingente informado diariamente, na ocorrência de qualquer alteração ocorrida nas instalações e com o pessoal de serviço.

Art. 356. Ao Capelão incumbe:

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

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

III - administrar a capela do HFA;

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

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

### **DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Art. 357. Ao Ordenador de Despesas incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - instaurar processo administrativo e sindicância nos assuntos relacionados ao OD/HFA, tais como: Termo de Reconhecimento de Dívida, punição de empresa, irregularidades em contratos, entre outros, voltados para a área administrativa e financeira do HFA.

#### **DO HOMOLOGADOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Art. 358. Ao Homologador de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - despachar e mandar encaminhar a documentação de pagamento de pessoal da Marinha do Brasil ao Comando do 7º Distrito Naval, para processamento;

II - fiscalizar as atividades relacionadas à execução do pagamento da remuneração do pessoal militar do Exército Brasileiro;

III - fiscalizar as atividades relacionadas à execução do pagamento da remuneração do pessoal civil da ativa, da inatividade e de pensionistas, bem como ao pagamento e indenizações devidas aos residentes;

IV - autorizar o pagamento e desconto do direito e obrigação gerados;

V - homologar o pagamento mensal de militares e civis, antes do envio ao órgão competente pelo processamento;

VI - coordenar, planejar, organizar e controlar todas as ações voltadas para otimizar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil;

VII - implantar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de processos de pagamento de pessoal;

VIII - assinar e despachar os documentos que gerem direitos e obrigações, relativos às atividades de pagamento de remuneração ou proventos e que necessitem da apreciação e decisão desse Agente da Administração, salvo aqueles onde a legislação determina, expressamente, a participação do Ordenador de Despesas;

IX - cadastrar, quando for o caso, os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento;

X - fiscalizar as atividades relacionadas à equipe de exame de contracheque;

XI - fiscalizar as atividades relacionadas ao Sistema de Consignação do Exército, homologando, quando for o caso, as exclusões de descontos de militares do Exército bem como autorizar a distribuição de tokens para utilização no Sistema; e

XII - executar outras atividades de pagamento de pessoal militar e civil atribuídas pelo Cmt Log e Chefe da DRH.

### **DO GABINETE DE CRISE, CONSELHO, COMITÊS E COMISSÃO**

Art. 359. Aos componentes do Gabinete de Crise incumbe:

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

II - prestar assessoria ao Comandante Logístico para a tomada de decisões;

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

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

Parágrafo único. O Gabinete de Crise será acionado conforme a necessidade e composto por: Comandante Logístico do HFA (Presidente); Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa; Diretor Técnico de Saúde; Chefe de Gabinete do Cmt Log; Chefes das Divisões diretamente subordinadas ao Cmt Log; Assessores de Inteligência e Segurança, de Comunicação Social, Técnico; e demais convocados de acordo com a pauta a ser discutida.

Art. 360. Ao Presidente do Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;

II - submeter ao plenário a pauta das reuniões;

III - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - definir datas e pautas para as convocações, convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões;

V - aprovar o calendário de reuniões;

VI - submeter ao debate as matérias a serem deliberadas;

VII - assinar os documentos, as atas das reuniões e as proposições do Comitê;

VIII - expedir, normas complementares relativas ao funcionamento do comitê; e



IX - decidir, após ouvir a opinião dos participantes, sobre os assuntos em pauta.

Art. 361. Ao Secretário-Geral do Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação incumbe:

I - auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do Comitê;

II - convidar participantes para as reuniões pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de assuntos;

III - solicitar esclarecimentos que lhe forem úteis à melhor apreciação dos assuntos em pauta;

IV - indicar membros para grupos de trabalhos, visando à realização de estudos, levantamentos, investigações e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do Comitê, bem como relatores das matérias a serem apreciadas;

V - requisitar informações e diligências necessárias à execução das atividades do Comitê; e

VI - designar servidores responsáveis pelos trabalhos de apoio operacional e administrativo às reuniões do Comitê.

Art. 362. Ao Secretário Executivo do Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação incumbe:

I - propor calendário de reuniões;

II - elaborar e apresentar a pauta da reunião;

III - organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;

IV - encaminhar minutas de resoluções do Comitê à consultoria jurídica;

V - revisar as minutas de documentos apresentadas ao CGD;

VI - lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao presidente e demais representantes; e

VII - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CGD.

Art. 363. Aos demais componentes do Comitê de Governança Digital, Privacidade e Segurança da Informação incumbe:

I - representar sua área nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CGD;

II - analisar e debater as matérias em deliberações;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do CGD;

IV - propor inclusão de matérias de interesse da área na pauta de reunião;

V - realizar estudos e pesquisas, apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;

VI - sugerir normas e procedimentos necessários ao bom funcionamento das atividades do CGD;

VII - propor e requerer esclarecimentos que lhes forem úteis a melhor apreciação da matéria em pauta; indicar técnicos ou representantes de unidades administrativas do órgão ou entidade, que possam contribuir para esclarecimentos e prover subsídios sobre as matérias constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades do CGD;

VIII - solicitar ao Secretário Executivo do CGD informações e documentos necessários ao desempenho das atividades junto ao Comitê;

IX - comunicar ao Secretário Geral do CGD, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião;

X - assinar as resoluções e as atas das reuniões; e

XI - propor ao Secretário-Geral do Comitê a realização de reuniões extraordinárias.

Art. 364. Aos componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos incumbe:

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

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

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

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

Art. 365. Ao Presidente da Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas incumbe:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética ou de conduta do HFA, bem como as diligências e convocações;

III - designar relator para os processos;

IV - orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;

V - orientar e supervisionar os trabalhos do Secretário-Executivo;

VI - tomar os votos e proclamar os resultados;

VII - autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para a boa condução dos trabalhos da Comissão;

VIII - proferir voto de qualidade;

IX - determinar o registro de seus atos enquanto membro da Comissão;

X - delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão; e

XI - decidir os casos de urgência, ad referendum da Comissão.

Parágrafo único. O voto de qualidade, a que se refere o inciso VIII, somente será adotado em caso de desempate.

Art. 366. Ao Secretário-Executivo da Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas incumbe:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão;

II - secretariar as reuniões;

III - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

IV - dar apoio técnico e administrativo à Comissão e aos seus integrantes, no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;

V - instruir as matérias submetidas à deliberação;

VI - acompanhar a elaboração de estudos e pareceres, que servirão como subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão;

VII - solicitar às autoridades submetidas ao Código de Ética informações e subsídios, visando à instrução de procedimento sob apreciação da Comissão; e

VIII - coordenar o desenvolvimento de ações, objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética.

Art. 367. Aos membros da Comissão de Ética do Hospital das Forças Armadas incumbem:

I - examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer conclusivo e fundamentado;

II - pedir vista dos autos para análise de matéria em deliberação pela Comissão;

III - elaborar relatórios;

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão;

V - providenciar as demandas solicitadas pelo Presidente; e

VI - representar a Comissão, por delegação de seu Presidente.

Art. 368. Aos membros da Comissão de Fiscalização do Plano de Trabalho junto ao Instituto de Cardiologia e Transplantes do Distrito Federal no âmbito do HFA incumbem participar,

mensalmente, de reuniões com o Instituto de Cardiologia e Transplantes do Distrito Federal (ICTDF), com a finalidade de realizar ajustes no relacionamento descrito no Plano de Trabalho, tendo competência, inclusive, para acompanhar o atendimento, examinar o paciente, avaliar o tratamento proposto, sustar qualquer serviço que não esteja sendo prestado com a técnica adequada, bem como remover o paciente para outra unidade médica que julgar conveniente, em qualquer tempo, desde que o mesmo apresente condições clínicas para tal.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DAS ASSESSORIAS DO COMANDO LOGÍSTICO**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 369. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Gestão da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - coordenar e conduzir as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Estratégico;

III - propor ações de melhoria de processos nas funções Administrativas e nas estruturas do HFA;

IV - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e as prioridades estabelecidas no PE e no Plano de Aquisições e Contratações;

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

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

VII - assessorar o Comando Logístico e os Diretores do HFA em relação ao planejamento e à gestão do HFA;

VIII - propor ações para o processamento das informações de gestão hospitalar e modernização da gestão;

IX - avaliar os sistemas e métodos de gestão, propondo as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

X - acompanhar e propor melhorias para o Sistema de Gestão;

XI - propor indicadores de desempenho para o HFA;

XII - acompanhar os resultados dos indicadores, propondo ações de melhoria no desempenho do HFA;

XIII - propor áreas de capacitação de pessoal para a melhoria dos processos e resultados do HFA;

XIV - monitorar o desempenho das áreas/setores do HFA, por intermédio de painéis e sistemas informatizados, para propor a melhoria dos processos e resultados;

XV - avaliar e orientar as áreas/setores para promover o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos do HFA; e

XVI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 370. Ao Chefe da Seção de Inteligência de Saúde da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - realizar ações para aperfeiçoar a pesquisa, a coleta, o tratamento e a análise de dados de interesse para instruir o processo decisório e contribuir com a consciência situacional;

II - manter as análises estatísticas e as informações gerenciais atualizadas;

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

IV - supervisionar os indicadores hospitalares e os dados inseridos no SGH;

V - gerar outros relatórios estatísticos, quando solicitado;

VI - promover a coordenação de esforços para a integração de sistemas;

VII - colaborar com a área de TIC, na segurança das informações; e

VIII - assessorar a alta administração com dados e informações relacionadas à formação da “consciência situacional” e aos processos de “inteligência de negócios”.

Art. 371. Ao Chefe da Seção de Gestão e Inovação Hospitalar da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - planejar, desenvolver, controlar e monitorar indicadores de desempenho para o HFA;

II - cooperar com a execução de atividades, programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;

III - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à inovação, à proteção das criações, licenciamento, e outras formas de transferência de tecnologia;

IV - colaborar com proteção das criações desenvolvidas na instituição e auxiliar as áreas técnicas na elaboração do relatório de pedido de patente, no Brasil e no exterior, e na busca de anterioridades impeditivas à concessão da patente;

V - acompanhar a proteção de direitos autorais de trabalhos técnicos, de programas computacionais, o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do HFA;

VI - acompanhar a legislação sobre Propriedade Intelectual e as Políticas Públicas de Incentivo à Inovação bem como tomar as providências cabíveis para a aplicação das normas vigentes;

VII - cooperar, em conjunto com a área técnica, com a elaboração de padrões de terminologia a serem utilizados no hospital;

VIII - cooperar com a DTEP e DTS na prospecção e avaliação de novas tecnologias de TI que possam ter aplicação na saúde;

IX - auditar os processos administrativos com impacto na assistência médica, no faturamento e eficiência hospitalar;

X - analisar e propor as devidas correções no Plano de Contratações Anuais (PCA) do HFA;

XI - acompanhar o emprego dos recursos orçamentários, de acordo com os quantitativos estabelecidos nas metas físicas previstas;

XII - elaborar o PCA e acompanhar os processos de aquisição;

XIII - coordenar o mapeamento dos processos das clínicas do HFA;

XIV - controlar os custos hospitalares; e

XV - acompanhar e coordenar as ações atinentes aos Projetos Beira-leito e do Centro de Capacitação, Treinamento e Pesquisa em cirurgia minimamente invasiva assistida por robô.

Art. 372. Ao Chefe da Seção de Gestão Estratégica Hospitalar da Assessoria de Planejamento e Gestão do HFA incumbe:

I - realizar a gestão estratégica dos Sistemas Assistenciais e de Gestão Hospitalar;

II - realizar o assessoramento ao DTS para garantir as correções dos processos assistenciais que gerem um melhor funcionamento do SGH;

III - analisar e propor ações para a melhoria dos processos de gestão hospitalar;

IV - auditar e fiscalizar os dados lançados nos Sistemas de Gestão Hospitalar;

V - fazer gestões junto à DTI para elaboração de formulários, painéis de indicadores e relatórios para a otimização do SGH/MV;

VI - orientar os setores do HFA em relação às novas soluções/adequações no SGH/MV para garantir o bom funcionamento do ERP;

VII - fazer gestões junto à DTI para adoção de medidas corretivas, adaptativas e evolutivas para sustentação do SGH/MV;

VIII - controlar os indicadores hospitalares;

IX - acompanhar e propor melhorias para o SGH/MV;

X - realizar a prospecção e a concepção de novas soluções para a gestão hospitalar e a sua modernização;

XI - assessorar o Chefe da APG no âmbito de sua área de atuação; e

XII - coordenar com a DTI apoio técnico na configuração e emissão de certificações digitais.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 373. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria Técnica incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 374. Ao Chefe da Seção de Análise da Assessoria Técnica incumbe:

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

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

III - acompanhar as jurisprudências de interesse da Instituição.

Art. 375. Ao Chefe da Seção de Sindicância e Processos Administrativos de Pessoal Militar da Assessoria Técnica incumbe:

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

II - solicitar à Divisão de Recursos Humanos as escalas de militares a serem designados como Encarregados ou escrivães de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares;

III - orientar os encarregados de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares quanto às instruções iniciais e, ao final, conferir os procedimentos realizados que justifiquem as conclusões apresentadas no relatório do referido processo;

IV - ter em dia o controle dos prazos dos processos iniciados e/ou prorrogados; e

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

### **DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA**

Art. 376. Ao Chefe da Seção de Inteligência da Assessoria de Inteligência incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - confeccionar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;

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

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

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

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

Art. 377. Ao Chefe da Seção de Contraineligência da Assessoria de Inteligência incumbe:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 378. Ao Chefe da Seção Administrativa da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - organizar a rotina administrativa da A Com Soc;

II - buscar capacitação e aprimoramento profissional para os integrantes da A Com Soc;

III - gerenciar os processos administrativos sobre a responsabilidade da A Com Soc;

IV - prover a arrumação e funcionalidade da A Com Soc;

V - gerenciar a aquisição e a gestão dos materiais sobre a responsabilidade da A Com Soc;

VI - realizar a expedição e o protocolo dos documentos;

VII - secretaria as reuniões sobre a responsabilidade da A Com Soc; e

VIII - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

Art. 379. Ao Chefe da Seção de Relações Públicas da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - elaborar a proposta do Plano de Comunicação Social do HFA;

II - coordenar a recepção, acompanhamento e despedida de autoridades, convidados e visitantes do HFA;

III - assegurar a observância do cerimonial, protocolo e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo HFA;

IV - propor a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do HFA;

V - providenciar a divulgação dos eventos interno e externos de interesse do HFA;

VI - gerenciar a participação do HFA em eventos de caráter institucionais;

VII - definir e identificar o público de interesse do HFA, promovendo ações de comunicação para a divulgação e fortalecimento da imagem institucional;

VIII - participar das ações de comunicação integrada do HFA;

IX - realizar a gestão dos espaços de divulgação e informação no âmbito do HFA; e

X - gerenciar as ferramentas de Relações Públicas da A Com Soc.

Art. 380. Ao Chefe da Seção de Assessoria de Imprensa da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - monitorar os veículos de comunicação e as redes sociais nos assuntos de interesse do HFA;

II - elaborar e revisar textos e roteiros jornalísticos e informativos;

III - realizar a gestão da informação e o atendimento às demandas de imprensa;

IV - definir pautas prioritárias de interesse institucional;

V - realizar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos internos e externos de interesse do HFA;

VI - realizar a gestão dos materiais vídeo fotográficos do HFA;

VII - realizar a gestão das funcionalidades da transparência ativa, dados abertos e demais sistemas integrados de publicidade da informação;

VIII - participar das ações de comunicação integrada do HFA; e

IX - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

Art. 381. Ao Chefe da Seção de Divulgação Institucional da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

- I - realizar a gestão dos meios de divulgação, internos e externos, do HFA;
- II - propor campanhas e ações de comunicação, visando o engajamento do público de interesse do HFA;
- III - realizar o controle das principais métricas disponíveis em cada perfil oficial, a fim de produzir relatórios periódicos e acompanhar a evolução do engajamento na respectiva plataforma;
- IV - confeccionar o material gráfico e de divulgação institucional do HFA;
- V - gerenciar e produzir os vídeos institucionais do HFA;
- VI - participar das ações de comunicação integrada do HFA; e
- VII - participar da elaboração da proposta do Plano de Comunicação Social.

### **DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA**

Art. 382. Ao Chefe da Seção Administrativa da Assessoria de Segurança incumbe:

- I - organizar e controlar a legislação relativa à Assessoria;
- II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Assessoria;
- III - controlar a agenda de compromissos da Assessoria, mantendo-a permanentemente informada sobre as atividades programadas;
- IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;
- V - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na Assessoria; e
- VI - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 383. Ao Chefe da Seção de Operações da Assessoria de Segurança incumbe:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de segurança no âmbito do HFA;
- II - planejar e coordenar todas as atividades de instrução ligadas à segurança no âmbito do HFA;
- III - cooperar com a confecção, controle e execução das escalas de serviço de interesse da segurança no âmbito do HFA;
- IV - elaborar o Plano de Defesa do Aquartelamento (PDA) e o de Segurança Orgânica do HFA;
- V - prover segurança ao Comandante Logístico ou a quem por ele indicado;

VI - executar segurança velada no caso de visita de comitivas e/ ou autoridades ao HFA, dando suporte às equipes de segurança visitantes;

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

VIII - fornecer suporte ao Oficial-de-Dia nos casos de preservação da ordem nas Diversas situações que forem necessárias;

IX - acompanhar a realização de perícias criminais;

X - manter sob vigilância, nos termos regimentais e conforme ordens oriundas da Direção, o público que se dispõe a transitar pelas dependências do HFA;

XI - controlar e manter armamentos e munições orgânicas destinadas ao pronto emprego;

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

XIII - fiscalizar o uso dos crachás para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA;

XIV - apoiar o Comandante Logístico na coordenação do Gabinete de Crise do HFA (incêndio, catástrofes, acidentes com muitas vítimas, situação com reféns etc);

XV - coordenar o recolhimento e a centralização dos objetos achados e perdidos no Hospital das Forças Armadas;

XVI - confeccionar e distribuir os cartões de estacionamentos privativos do HFA;

XVII - confeccionar, distribuir e recolher crachás dos voluntários da Associação de Amigos do HFA (ASAHFA), conforme necessidade;

XVIII - recolher e destruir os cartões de estacionamentos privativos do HFA;

XIX - recolher e destruir os crachás para funcionários civis, militares, residentes, estagiários e voluntários do HFA;

XX - fiscalizar o uso dos crachás dos servidores civis, militares, estagiários, médicos residentes, voluntários da ASAHFA e terceirizados.

XXI - normatizar a utilização dos estacionamentos para funcionários e usuários do HFA;

XXII - fiscalizar a utilização dos estacionamentos para funcionários e usuários do HFA;

XXIII - normatizar, em concordâncias com as legislações pertinentes, as sinalizações e vias de tráfego no interior do HFA; e

XXIV - fiscalizar o cumprimento das Normas de sinalizações e tráfego nas vias no interior do HFA.

Art. 384. Ao Chefe do Centro Integrado de Operação e Controle da Assessoria de Segurança incumbe:

I - auxiliar aos demais setores na área de manutenção e uso de sistema de câmeras do HFA;

II - modernização do controle de documentos (planilhas) como a CARGA e Controle de Veículos;

III - manutenção do sistema de câmeras do HFA;

IV - elaboração de documentos técnicos, como o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Demonstrativo de Adequabilidade de Pesquisa (DPA);

V - assessoria junto a DTI de assuntos ligados a TI; e

VI - acompanhamento do SEI de todos os assuntos relativos a TI e aquisição.

Art. 385. Ao Chefe da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Assessoria de Segurança incumbe:

I - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndios (PPCI);

II - constituir equipe de combate a incêndios no âmbito do HFA e supervisionar a execução de atividades de adestramento de seus integrantes;

III - elaborar e ministrar adestramento de combate inicial a incêndios para todos os servidores civis e militares;

IV - normatizar as condutas de evacuação dos setores do HFA;

V - fiscalizar as sinalizações e rotas de fuga em caso de sinistro; e

VI - fiscalizar a validade dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES DAS DIVISÕES DO COMANDO LOGÍSTICO**

### **DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**

Art. 385-A. Ao Chefe do Setor de Arquivo da ACRG incumbe arquivar a documentação que suporte as operações registradas.

### **DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)**

Art. 386. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão;

III - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, mantendo-o, permanentemente, informado sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;

V - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VI - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;

VII - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão;

VIII - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;

IX - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe; e

X - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 387. Ao Subchefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - substituir o Chefe da DRH em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da DRH na Gestão de Recursos Humanos do HFA.

Art. 388. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar incumbe:

I - ser o oficial de ligação das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e os Comandos da Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira no que se refere a assuntos de Pessoal Militar;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo de militares da Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira que servem no HFA;

III – realizar a coordenação, manutenção e controle de efetivos junto aos sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre a Direção do HFA e o Ministério da Defesa e órgãos pertinentes da Marinha do Brasil, Exército Brasileiro e Força Aérea Brasileira;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste Nosocômio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento a toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas a esta Subdivisão;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para cada Força Armada;

XIII - controlar diariamente as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos das Diretorias de Saúde das Forças Armadas e de atividades de mergulho para Marinha do Brasil;

XV - coordenar, controlar e operar desde o cadastro o Sistema de Mapa da Força Militar (Eletrônico) no âmbito do Hospital das Forças Armadas, bem como, confeccionar os crachás de identificação para todo o efetivo militar do HFA;

XVI - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB), o Banco de Dados do Pessoal da Marinha (BDPes) e Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais (SIGeP);

XVII - validar e manter atualizado os dados do Sistema de cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEX), Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT);

XVIII - informar dados de pessoal militar, visando a manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES); e

XIX - receber processos de pedidos de transferências internas de militares, não temporárias e por período superior a 30 (trinta) dias, por meio de preenchimento de modelo disponibilizado pela DRH, e encaminhar ao Ch DRH.

Art. 389. Ao Chefe da Seção de Apoio e Controle de Efetivos incumbe:

I - realizar a gestão do Sistema de Mapa da Força Militar (Eletrônico) no âmbito do Hospital das Forças Armadas;

II - apoiar o Ch SDPM na elaboração e execução do Plano Anual de Compras e Contratações (PAC), do Relatório de Gestão, da Planilha de Gestão de Competências e no controle de indicadores de desempenho relacionados à Subdivisão;

III - manter o controle do QCP;

IV - manter atualizado os efetivos de militares do HFA;

V - dar suporte ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

VI - confeccionar os crachás dos militares;

VII - realizar as validações no SiCaPEX, conforme as publicações em Boletim Interno;

VIII - confeccionar e entregar, mediante recibo, o Histórico Militar (folha de alterações);

IX - confeccionar as escalas sob o encargo da SDPM, exceto as escalas de serviço; e

X - operar o Sistema de Índícios de Irregularidades do TCU, no que tange aos médicos militares do HFA.

Art. 390. Ao Chefe da Seção da Marinha da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e o Comando da Marinha do Brasil, no que tange aos assuntos de Pessoal Militar da Marinha;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar da Marinha do Brasil que servem no HFA;

III - coordenação, manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de Pessoal do Ministério da Defesa e Comando da Marinha;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA e o Ministério da Defesa e órgãos pertinentes da Marinha do Brasil;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste nosocômio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento a toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, entre outros) que digam respeito aos militares da Marinha no HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;



XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para a Marinha;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comando da Marinha;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde da Marinha e de atividades de mergulho;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB), o banco de dados do Pessoal da Marinha e Sistema Integrado de Gerenciamento de Pessoal do Corpo de Fuzileiros Navais; e

XVI - informar dados de pessoal militar da MB, visando a manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Art. 391. Ao Chefe da Seção do Exército da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e o Comando do Exército Brasileiro no que tange à assuntos de Pessoal Militar do Exército;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar do Exército Brasileiro que servem no HFA;

III - coordenar a manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comandos do Exército;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA, Ministério da Defesa e órgãos pertinentes do Exército Brasileiro;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares que servem ou já serviram neste nosocômio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento a toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de tempo de serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para o Exército Brasileiro;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, em Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e do Comando do Exército;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde do Exército;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB);

XVI - validar e manter atualizado os dados do Sistema de cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEX), Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT); e

XVII - informar dados de pessoal militar do EB, visando a manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Art. 392. Ao Chefe da Subseção de Militares de Carreira e Prestadores de Tarefas por Tempo Certo do Exército incumbe:

I - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações dos Militares de Carreira do Exército Brasileiro que servem no HFA;

II - coordenar a manutenção e o controle de efetivos junto aos Sistemas de Pessoal do Ministério da Defesa e Comandos do Exército;

III - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA, Ministério da Defesa e órgãos pertinentes do Exército Brasileiro;

IV - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos Militares de Carreira e PTTC do Exército Brasileiro que servem ou que já serviram neste nosocômio;

V - verificar a lista dos Militares de Carreira incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VI - elaborar, expedir ou dar encaminhamento a toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, entre outros) que digam respeito aos Militares de Carreira e PTTC do Exército Brasileiro, pertencentes ao HFA;

VII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

IX - efetuar o controle das funções dos Militares de Carreira em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

X - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de tempo de serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações dos Militares de Carreira e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para o Exército Brasileiro;

XI - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, em Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e do Comando do Exército;

XII - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde do Exército; e

XIII - validar e manter atualizados os dados do Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEX).

Art. 393. Ao Chefe da Subseção de Militares Temporários do Exército incumbe:

I - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações dos Militares Temporários do Exército Brasileiro que servem no HFA;

II - coordenar a manutenção e o controle de efetivos junto aos Sistemas de Pessoal do Ministério da Defesa e Comandos do Exército;

III - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o Comando Logístico do HFA, Ministério da Defesa e órgãos pertinentes do Exército Brasileiro;

IV - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos Militares Temporários que servem ou que já serviram neste nosocômio;

V - verificar a lista dos Militares Temporários incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VI - elaborar, expedir ou dar encaminhamento a toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos Militares Temporários do HFA;

VII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

VIII - efetuar o controle das funções dos Militares Temporários em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

IX - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de tempo de serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo dos Militares Temporários, dentro das legislações e orientações previstas para o Exército Brasileiro;

X - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, em Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e do Comando do Exército;

XI - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares temporários nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde do Exército;

XII - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB); e

XIII - validar e manter atualizado os dados do Sistema de cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEX) e do Sistema de Avaliação e Promoção de Oficiais Temporários (SAPOT).

Art. 394. Ao Chefe da Seção da Aeronáutica da SDPM incumbe:

I - ser o ponto focal das Diretorias do HFA para o contato com o Ministério da Defesa e a Força Aérea Brasileira, no que tange aos assuntos de Pessoal Militar;

II - organizar, atualizar e manter o cadastro e registro das alterações do efetivo militar da Força Aérea que servem no HFA;

III - coordenar a manutenção e controle de efetivos junto aos Sistemas de pessoal do Ministério da Defesa e Comando da Aeronáutica;

IV - providenciar a documentação interna e externa relativas à troca de correspondência entre o HFA e o Ministério da Defesa e órgãos da Força Aérea Brasileira;

V - providenciar e confeccionar certidões, declarações, atestados e requerimentos solicitados pelos militares da Aeronáutica que servem ou que já serviram neste nosocômio;

VI - verificar a lista de Oficiais incluídos no Quadro de Acesso e tomar as providências cabíveis;

VII - elaborar, expedir ou dar encaminhamento à toda documentação (propostas, ofícios, rádios, mensagens diretas, partes, dentre outros) que digam respeito aos militares do HFA;

VIII - organizar, encaminhar e monitorar processos de promoção e concessão de condecorações militares;

IX - organizar, encaminhar e monitorar processos de transferência para Reserva Remunerada;

X - efetuar o controle das funções de oficiais em conformidade com a lotação e manter atualizado o efetivo, de acordo com as movimentações externas e internas comunicadas à Subdivisão de Pessoal Militar;

XI - controlar e publicar as escalas de serviço sob sua responsabilidade;

XII - coordenar e controlar a realização de Inspeções de Saúde, Testes Físicos, férias, convocações, prorrogações de Tempo de Serviço, licenciamento do Serviço Ativo, avaliações e movimentações do efetivo militar e dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, dentro das legislações e orientações previstas para a Força Aérea Brasileira;

XIII - controlar, diariamente, as publicações feitas em Diário Oficial da União, Boletins Internos e noticiários do Ministério da Defesa e Comando da Aeronáutica;

XIV - coordenar, encaminhar e controlar a solicitação, inclusão e exclusão de militares nos processos radiológicos da Diretoria de Saúde da Aeronáutica;

XV - operar o Sistema de Serviço Militar (SERMILWEB); e

XVI - informar dados de pessoal militar da Aeronáutica, visando a manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Art. 395. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal Civil incumbe:

I - controlar, coordenar, planejar, orientar e avaliar a execução das atividades de administração e desenvolvimento do pessoal civil no âmbito do HFA, em consonância com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos setorial e central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelas Seções da Subdivisão de Pessoal Civil, prestando assessoramento e orientação de ordem técnica e administrativa e instruindo os processos relacionados às atividades de gestão de pessoal civil, com vistas ao atendimento das demandas relacionadas à Subdivisão;

III - receber processos de pedidos de remanejamentos de servidores civis, não temporárias e por período superior a 30 (trinta) dias, por meio de preenchimento de modelo disponibilizado pela DRH, e encaminhar ao Ch DRH; e

IV - informar dados de Servidores e Empregados Públicos do quadro de pessoal do HFA, visando a manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Art. 396. Ao Chefe da Assessoria de Pessoal Civil incumbe desenvolver atividades de gestão, controle, orientação e avaliação dos assuntos afetos aos Setores de Cadastro, Lotação e Movimentação; Frequência e Controle; Benefícios; Inativos e Pensionistas; e Arquivo, acompanhando e instruindo processos, com vistas ao atendimento das demandas da Subdivisão de Pessoal Civil.

Art. 397. Ao Chefe do Serviço de Pessoal Civil incumbe desenvolver atividades de gestão, controle, orientação e avaliação dos assuntos afetos aos Setores de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos; Seleção, Recrutamento e Treinamento; Legislação de Pessoal; e Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, acompanhando e instruindo processos, com vistas ao atendimento das demandas do Serviço de Pessoal Civil.

Art. 398. Ao Chefe do Serviço de Frequência e Controle incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SFC, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 399. Ao Chefe do Serviço de Inativos e Pensionistas do SPCiv incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SIP, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 400. Ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Subdivisão de Pessoal Civil (SAAdm/SDPC) incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SAdm, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 401. Ao Chefe do Setor de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela CPSPAD, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar o Serviço de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da Comissão.

Art. 402. Ao Chefe do Setor de Legislação incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SLP, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar o Serviço de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 403. Ao Chefe do Setor de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SCRCE, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; apoiar o Serviço de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 404. Ao Chefe do Setor de Benefícios incumbe:

I - orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seq Benef, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; apoiar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção; e

II - efetuar o cadastramento, controle e atualização da assistência à Saúde Suplementar dos servidores junto à Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira (Subdivisão de Coordenação Civil de Saúde e Subdivisão de Geração de Receita); Divisão de Arquivo Médico e Estatística; Divisão de Farmácia (Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas); Divisão de Medicina (Subdivisão de Clínicas Médicas, Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas, Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento e Subdivisão de Pronto Atendimento); Divisão de Enfermagem (Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos); Divisão de Assistência à Saúde (Subdivisão de Fisioterapia e Subdivisão de Nutrição); e Divisão de Odontologia.

Art. 405. Ao Chefe do Setor de Seleção, Recrutamento e Treinamento incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SSRT, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar o Serviço de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 406. Ao Chefe do Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SCLM, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 407. Ao Chefe do Setor de Arquivo incumbe orientar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela SA, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; assessorar a Assessoria Operacional de Pessoal Civil, bem como subsidiar as demais seções da Subdivisão de Pessoal Civil nos assuntos relacionados às atividades da seção.

Art. 408. Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - executar as atividades relacionadas ao pagamento da remuneração do pessoal militar da ativa da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro, bem como o pagamento da remuneração dos militares contratados pela MB como Tarefa por Tempo Certo;

II - executar as atividades relacionadas ao pagamento da remuneração do pessoal civil da ativa, da inatividade e de pensionistas;

III - assessorar o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e o Ordenador de Despesas, nos assuntos relativos a pagamento de pessoal militar e servidores civis;

IV - chefiar e Gerenciar todos os processos relativos às atividades de pagamento de pessoal militar da ativa do Exército Brasileiro e da Marinha do Brasil, bem como as atividades de pagamento dos Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, vinculados à Marinha do Brasil;

V - chefiar e Gerenciar todos os processos relativos às atividades de pagamento dos servidores civis estatutários e ao pagamento de indenizações devidas aos residentes;

VI - coordenar, planejar, organizar e controlar todas as ações voltadas para otimizar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil;

VII - controlar as atividades relacionadas ao Sistema de Consignação do Exército (SISCONSIG);

VIII - coordenar as atividades relacionadas à equipe de exame de contracheque, Pasta de Habilitação à Pensão Militar, Cad-Ben FuSEx, Auxílio-Transporte, e Pré-Escolar. Sem, contudo, interferir no processo de auditoria interna realizado pela equipe;

IX - coordenar a solicitação e distribuição de tokens para utilização no Sistema de Consignação do Exército (SISCONSIG);

X - cadastrar os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento;

XI - coordenar as atividades relacionadas à Gestão de Processos;

XII - cadastrar os militares e servidores civis designados nos diversos sistemas de pagamento;

XIII - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

XIV - executar outras atividades de pagamento de pessoal militar atribuídas pelo Chefe da DRH; e

XV - encaminhar para o Ordenador de Despesas os documentos que gerem direitos e obrigações, relativos às atividades de pagamento de remuneração ou proventos, e que necessitem da apreciação e decisão desse Agente da Administração.

Art. 408-A. Ao Chefe do Serviço de Cobrança de Pessoal e Pagamento de Ações Judiciais incumbe coordenar, executar, supervisionar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo SECOPPAJ, proporcionando o cumprimento das demandas inerentes aos servidores civis e empregados públicos do Hospital das Forças Armadas, em conformidade com a legislação vigente; coordenar a escala de serviço dos servidores lotados no SECOPPAJ; assessorar a Subdivisão de Pagamento de Pessoal nas questões referentes a sua área de atuação.

Art. 409. Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos relacionados à remuneração do universo atendido pela Seção;

II - planejar e coordenar a execução das atividades de pagamento dos militares da ativa do EB e dos militares da MB vinculados ao HFA;

III - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastramento de militares designados no Sistema Automatizado de Pagamento de Pessoal (SIAPPES) e Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);



V - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

VI - coordenar a execução das atividades relacionadas ao SAMMED/FuSEx;

VII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de indenizações, relativas à movimentação, por necessidade do serviço, de militares da ativa;

VIII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de diárias e passagens com recursos do EB e da MB;

IX - coordenar as atividades relacionadas à Excelência Gerencial relativas à SPPM;

X - coordenar a execução de outras atividades de pagamento de pessoal militar atribuídas pelo Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal; e

XI - encaminhar para o Chefe da Subdivisão de Pessoal Militar os documentos que gerem direitos e obrigações, relativos às atividades de pagamento de remuneração ou proventos, e que necessitem da apreciação e decisão do Ordenador de Despesas ou do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Art. 410. Ao Chefe do Setor de Pagamento de Pessoal Civil incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal nos assuntos relacionados à remuneração do universo atendido pela Seção;

II - planejar e coordenar a execução das atividades de pagamento dos servidores públicos, dos empregados públicos, dos servidores públicos aposentados e das pensionistas civis vinculados ao HFA;

III - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastramento de médicos residentes civis no SIAPE;

V - coordenar e executar medidas de controle interno, atinentes aos processos de pagamento de pessoal;

VI - coordenar as atividades relacionadas à Excelência Gerencial relativas à SPPC;

VII - coordenar a execução de outras atividades de pagamento de pessoal civil, atribuídas pelo Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal;

VIII - elaborar e controlar a escala de serviço dos servidores lotados as SPPC; e

IX - cadastrar e efetuar o pagamento de bolsas em favor dos integrantes do programa de residência médica do HFA.

Art. 411. Ao Chefe da Subdivisão de Secretaria-Geral e Protocolo incumbe:

I - realizar atividades de gestão, controle, orientação e pesquisas de assuntos de pessoal na área do HFA;

II - assessorar diretamente o chefe da DRH nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

III - colaborar com os demais Setores do HFA, com o fim de proporcionar meios para desempenho de suas atividades; e

IV - administrar e monitorar, por intermédio de suas Seções, o fiel cumprimento dos atos oficiais, publicações em Boletim Interno e guarda de documentos administrativos de tramitação encerrada.

Art. 412. Ao Chefe da Seção de Boletim Interno incumbe;

I - organizar as matérias a serem publicadas em Boletim Interno;

II - confeccionar e publicar o Boletim Interno na Intranet do HFA; e

III - manter atualizada a escrituração do Livro Histórico do HFA.

Art. 413. Ao Chefe da Seção de Protocolo Geral e Expedição incumbe:

I - protocolar e distribuir toda a documentação externa recebida seja por meios físicos ou eletrônicos;

II - confeccionar, protocolar e encaminhar os Requerimentos externos;

III - receber e encaminhar para Chefia documentos com classificação sigilosa;

IV - conferir e Expedir a documentação interna destinada a órgãos externos seja por meios físicos ou eletrônicos;

V - conferir e encaminhar aos correios as encomendas com destinos nacionais/internacionais a serem remetidas por este meio;

VI - receber e distribuir encomendas e correspondências recebidas, mediante relações atualizadas (Militares/Civis);

VII - manter atualizados os registros de entrega de encomendas e correspondências recebidas; e

VIII - controlar as atividades inerentes ao Serviço de Estafeta.

Art. 414. Ao Chefe da Seção de Arquivo Documental incumbe arquivar a documentação administrativa nas Fases Intermediária e Permanente, exceto arquivos médicos que, são arquivados na Divisão de Arquivo Médico e Estatística, cópias de expedientes expedidos, normas internas, legislação e documentos diversos necessários ao funcionamento do HFA.

Art. 415. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Recursos Humanos incumbe:

I - analisar e propor o dimensionamento da força de trabalho do Hospital, com base nas solicitações e demandas de pessoal civil e militar;

II - analisar e propor a distribuição de pessoal nas Unidades Administrativas do HFA, considerando-se as necessidades institucionais e o perfil dos profissionais;

III - promover e acompanhar o mapeamento dos processos e das atividades desempenhadas no âmbito da Divisão de Recursos Humanos, de modo a analisar e propor melhorias dos processos realizados no âmbito da Divisão de Recursos Humanos, buscando soluções que confirmam maior dinamismo às atividades relacionadas à gestão de recursos humanos;

IV - pesquisar referências de boas práticas adotadas na gestão de recursos humanos, de modo a propor a aplicação destas à gestão de pessoal do HFA;

V - pesquisar e propor atividades relacionadas à gestão por competências, gestão por desempenho e desenvolvimento de pessoas;

VI - analisar e propor normativos relacionados à gestão de recursos humanos e às atividades desempenhadas no âmbito da Divisão de Recursos Humanos ou em conjunto com esta;

VII - realizar pesquisas e levantamentos, bem como confeccionar relatórios, com vistas a subsidiar o processo decisório do chefe da Divisão de Recursos Humanos;

VIII - acompanhar a legislação vigente, referente à gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal, bem como analisar e acompanhar os termos de sua aplicação no âmbito do HFA;

IX - fomentar a utilização de sistemas informatizados, os quais deverão englobar as atividades de gestão operacional, avaliação de desempenho, gestão por competências, entre outras consideradas de caráter estratégico para a gestão de recursos humanos do HFA;

X - pesquisar e propor medidas para análise e melhoria da cultura e do clima organizacional;

XI - pesquisar, propor e fomentar a utilização de sistemas e técnicas de Análise de Dados e Business Intelligence - BI, aplicada à gestão estratégica de pessoas;

XII - pesquisar, analisar e propor processos para análise e avaliação de pessoal, baseada nos princípios da meritocracia;

XIII - assessorar o chefe da Divisão de Recursos Humanos em outras demandas consideradas estratégicas para a gestão de recursos humanos no HFA;

XIV - controlar o efetivo total do HFA;

XV - confeccionar relatórios gerenciais (militares por Força Armada, especialidades médicas, etnia, tipagem sanguínea, religião, etc.);

XVI - controlar a base de informações para o mapeamento de custo em estreita relação com a seção de contabilidade;

XVII - dar suporte de informações à APG no tocante ao relatório gerencial de pessoal;

XVIII - controlar as alterações do regimento interno; e

XIX - acompanhar, diariamente, o sítio do TCU, para visualização de indícios de irregularidades, apresentando ao órgão as conclusões da verificação e anexando a documentação comprobatória.

### **DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA**

Art. 416. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Infraestrutura incumbe:

I - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

II - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;

III - confeccionar, enviar, receber e arquivar documentos;

IV - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão de Infraestrutura;

V - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;

VI - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe;

VII - exercer o controle do destino/afastamento do pessoal da Divisão; e

VIII - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 417. Ao Subchefe da Divisão de Infraestrutura incumbe:

I - assessorar e substituir, eventualmente, o Chefe da Divisão de Infraestrutura;

II - coordenar, orientar e fiscalizar as atribuições dos Diversos setores da Divisão de Infraestrutura; e

III - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe da Divisão de Infraestrutura ou do Comandante Logístico.

Art. 418. Ao Chefe da Subdivisão Técnica incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da área técnica do HFA;

II - assessorar a chefia da Divisão de Infraestrutura e demais unidades no que se refere as suas competências;

III - participar da elaboração dos projetos institucionais relacionados à estrutura predial do HFA;

IV - coletar dados, realizar estudos, elaborar as análises técnico-econômicas dos projetos relacionados à estrutura predial do HFA, emitindo pareceres técnicos;

V - cumprir e fazer cumprir as leis, normas, decretos e regulamentos;

VI - planejar o desenvolvimento e capacitação dos envolvidos nas atividades técnicas;

VII - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras, bem como a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do HFA, não afetos à área médico-hospitalar;

VIII - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos não afetos à área médico-hospitalar;

IX - cooperar com os programas de ensino, treinamento e pesquisa do Hospital das Forças Armadas;

X - coordenar e controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica, de água/esgoto, e de gases e refrigeração do Hospital das Forças Armadas;

XI - coordenar e controlar a gestão dos contratos afetos à Subdivisão; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Subdivisão.

Art. 419. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de obras, bem como a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações do HFA;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Infraestrutura nos assuntos atinentes às atribuições da Subdivisão;

III - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos, referentes à manutenção das instalações prediais e dos equipamentos;

IV - cooperar com os programas de ensino, treinamento e pesquisa do Hospital das Forças Armadas;

V - proporcionar os meios necessários para que os demais setores do hospital possam desempenhar as suas atividades;

VI - controlar o acompanhamento do consumo de energia elétrica e de água/esgoto do Hospital das Forças Armadas;

VII - controlar a gestão dos contratos afetos à Subdivisão; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Subdivisão.

Art. 420. Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas ao apoio administrativo e gestão de contratos, no âmbito do HFA ou em áreas sob sua administração; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos ao apoio administrativo e gestão de contratos.

Art. 421. Ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos incumbe:

I - acompanhar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;

II - acompanhar a elaboração dos projetos básicos referentes às contratações dos serviços de manutenção predial do hospital e dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial do hospital e dos PNR;

IV - analisar os laudos, relatórios e pareceres técnicos apresentados pelos responsáveis técnicos pela manutenção das instalações prediais do hospital;

V - identificar os materiais necessários para a realização dos serviços de manutenção predial;

VI - proceder as vistorias, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos referentes às instalações prediais;

VII - realizar diagnósticos das instalações prediais;

VIII - adotar as providências necessárias e acompanhar os trabalhos de manutenção e reparos nos mobiliários em geral;

IX - prestar suporte técnico e dar atendimento aos usuários quanto à manutenção das instalações prediais do hospital;

X - instruir os processos licitatórios afetos à Seção;

XI - fornecer informações estatísticas e relatórios dentro de sua área de competência;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Seção;

XIII - acompanhar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução dos serviços de Gases e Refrigeração, assim como dos serviços de Energia Elétrica;

XIV - assessorar o Chefe da Subdivisão de Engenharia nos assuntos atinentes às atribuições da Seção;

XV - orientar e analisar os projetos básicos, referentes às contratações dos serviços de manutenção das Subseções subordinadas;

XVI - coordenar e controlar todas as atividades de seus depósitos, bem como padronizar procedimentos operacionais realizados pelo seu pessoal, relativos à gestão logística do material sob sua responsabilidade; e

XVII - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à sua função no âmbito do HFA ou em áreas sob sua responsabilidade.

Art. 422. Ao Chefe da Subseção Administrativa incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades administrativas, no âmbito do SMMR; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos administrativos.

Art. 423. Ao Chefe da Subseção de Caldeiras incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas às caldeiras, no âmbito do HFA ou em áreas sob sua administração; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos às caldeiras.

Art. 424. Ao Chefe da Subseção de Gases e Refrigeração incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à gases e refrigeração, no âmbito do HFA ou em áreas sob sua administração; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos a Gases e Refrigeração.

Art. 425. Ao Chefe da Subseção de Energia Elétrica incumbe:

I - realizar, acompanhar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas à eletricidade, no âmbito do HFA ou em áreas sob sua administração; e

II - assessorar e atender ao Chefe da Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos, nos assuntos relativos à Energia Elétrica.

Art. 426. Ao Chefe da Subdivisão de Controle de Bens Imóveis incumbe:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades previstas em legislação relativa aos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) administrados pelo HFA;

II - executar, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Infraestrutura e supervisão do Comandante Logístico, a distribuição de PNR administrados pelo HFA;

III - cumprir as normas para ocupação e utilização dos PNR administrados pelo HFA, de acordo com a legislação e diretrizes do Comandante Logístico, bem como verificar sua execução;

IV - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA informações sobre ocupação e desocupação de imóvel, bem como outras de interesse da administração;

V - confeccionar o Aditamento ao Boletim Interno da Seção de PNR, contendo os assuntos administrativos e financeiros envolvendo as atividades executadas no âmbito da seção e relacionadas com as Associações de Compossuidores de PNR dos Setores Residenciais Interno nº 1 e 2;

VI - manter estrito controle dos pagamentos das taxas de uso devidas pelos permissionários de PNR, inclusive aquelas relativas às taxas ordinárias de condomínio, bem como quaisquer outras taxas inerentes aos imóveis administrados pelo HFA;

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

VIII - manter estrito controle dos pagamentos das taxas de uso devidas pelos permissionários de PNR, inclusive aquelas relativas às taxas ordinárias de condomínio, bem como quaisquer outras taxas inerentes aos imóveis administrados pelo HFA;

IX - assessorar e fornecer subsídios para defesa da União, nos assuntos relacionados com processos administrativos envolvendo os imóveis administrados pelo HFA, por intermédio da Assessoria Técnica do Hospital;

X - acompanhar o recadastramento dos imóveis junto à Secretaria do Patrimônio da União, quando houver alteração patrimonial, principalmente após a atualização bianual do valor venal dos imóveis administrados pelo HFA; e

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

Art. 427. Ao Chefe da Seção Administrativa da SDCBI incumbe:

I - elaborar relatórios, dados estatísticos e demais informações requeridas, relacionadas com a manutenção e a conservação dos imóveis administrados pelo HFA; e

II - auditar, controlar e acompanhar as atualizações necessárias, relativas aos documentos previstos na legislação vigente, que deverão constar nas pastas dos imóveis administrados pelo HFA.

Art. 428. Ao Chefe da Seção de Próprios Nacionais Residenciais incumbe:

I - coordenar a devolução e a entrega de PNR, no que concerne às manutenções necessárias após a desocupação, por meio da execução de vistorias previstas nas normas internas;

II - coordenar a execução e manter o controle e acompanhamento dos pedidos de manutenção e reforma de PNR, bem como das áreas comuns dos Setores Residenciais Internos;

III - enviar ao serviço administrativo e financeiro do HFA informações sobre ocupação e desocupação de imóvel, bem como outras de interesse da administração; e

IV - manter estrito controle da fila de espera de PNR, por parte das solicitações dos Militares e Servidores Civis, observando a legislação vigente.

Art. 429. Ao Chefe da Subdivisão de Meio Ambiente incumbe:

I - coordenar e gerenciar os trabalhos referentes ao Controle Ambiental, Paisagismo, Jardinagem; e

II - acompanhar, por meio de empresa contratada, e em colaboração com a Comissão de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (CGRSS), o descarte dos resíduos hospitalares dos locais da coleta inicial até o posto central de resíduos do HFA.



## DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 430. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira incumbe:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão;

III - controlar a agenda de compromissos do Chefe da Divisão, mantendo-o permanentemente informado sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações, relatórios e outros documentos;

V - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VI - elaborar as Ordens de Serviço (OS), solicitando à Subdivisão de Engenharia os reparos necessários nas instalações do HFA;

VII - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão;

VIII - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da Divisão, informando ao Chefe, ao Subchefe e aos interessados;

IX - solicitar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe; e

X - cumprir as normas em vigor ou determinadas pelo Chefe ou Subchefe da Divisão.

Art. 431. Ao Subchefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão e substituí-lo em sua ausência;

II - gerenciar, fiscalizar e coordenar as atividades realizadas pelas Subdivisões;

III - coordenar os assuntos atinentes a pessoal da Divisão;

IV - coordenar a confecção do Aditamento Administrativo da Divisão;

V - coordenar as atividades de apoio logístico às Direções, Divisões e Assessorias; e

VI - coordenar as atividades referentes às demandas do Controle Interno do MD no âmbito da Divisão.

Art. 432. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar, diretamente, o Chefe da DCAF e o Ordenador de Despesas nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II - cumprir os regulamentos que estabelecem normas para a administração militar;

III - planejar e coordenar as atividades administrativas no âmbito do HFA, no que concerne à área de atuação da Subdivisão, nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

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

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

VI - acompanhar, juntamente com a Seção de Orçamento e Finanças, a execução orçamentária e financeira do ano atual (A);

VII - coordenar a consolidação das informações para composição das Pré-Propostas Orçamentárias para os exercícios subsequentes;

VIII - coordenar o encaminhamento de pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal, bem como de descentralização de créditos ao Ministério da Defesa; e

IX - assessorar, com apoio da Seção de Orçamento e Finanças, o Chefe da DCAF e o Comandante Logístico nos assuntos inerentes a Orçamento Federal.

Art. 433. Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças Incumbe:

I - acompanhar a execução financeira e orçamentária do hospital, bem como sua compatibilidade com as dotações orçamentárias disponibilizadas para a unidade;

II - autorizar a inclusão dos pedidos de créditos adicionais e de alterações orçamentárias à Secretaria de Orçamento Federal;

III - acompanhar as projeções e necessidades de reestimativas de receitas na fonte própria do hospital (Fonte 0150 e 0180), conforme legislação pertinente;

IV - acompanhar as projeções e necessidades de reestimativas de receitas na fonte própria do hospital, conforme legislação vigente da SOF/GOV;

V - acompanhar o saldo da aplicação financeira e da apropriação dos rendimentos, se houver;

VI - autorizar a execução financeira das despesas do HFA, enquanto Gestor Financeiro, em conjunto com o Ordenador de Despesas;

VII - controlar e acompanhar a concessão de Suprimento de Fundos;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiro dos Programas de Governo sob responsabilidade da Unidade, quando solicitados;

IX - empenhar conforme processo da FOPAG/SC no exercício corrente as faturas atestadas e despesas usuais de acordo com a execução financeira e orçamentária do hospital;

X - coordenar a emissão de empenhos do auxílio funeral de funcionários do HFA;

XI - executar eventuais anulações de Notas de Empenho, a pedido das clínicas e seções, devidamente justificadas e com o devido despacho do OD/HFA;

XII - acompanhar o empenho dos processos de Ressarcimento de Despesas Médicas dos funcionários do Ministério da Defesa e dos usuários e funcionário do HFA de procedimentos não realizados neste Órgão Militar de Saúde (OMS), recebidos por meio da Divisão de Medicina; e

XIII - autorizar despesas decorrentes de propostas de concessão de diárias de viagens e requisições de passagens aéreas.

Art. 433-A. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Fornecedores incumbe a fiscalização, coordenação e controle, só dando prosseguimento após os pagamentos estarem assinados digitalmente.

Art. 433-B. Ao Chefe da Subseção de Empenho incumbe a fiscalização, coordenação e controle, só dando prosseguimento após os empenhos estarem assinados digitalmente.

Art. 434. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado incumbe:

I - cumprir todas as ordens, diretrizes, normas e determinações do Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira do HFA;

II - realizar todos os processos administrativos sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente;

III - dar ciência imediata de qualquer irregularidade ou ocorrência relacionadas à gestão logística do material sob sua responsabilidade, por intermédio do Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo, ao qual está subordinada;

IV - receber da Seção de Orçamento e Finanças as Notas de Empenho (NE) relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviço relativo a reprografia e serviço gráfico destinado ao HFA;

V - receber da Seção de Recebimento de Material toda a documentação referente ao recebimento do material adquirido, após conferido e quitado pelo Setor demandante, para posterior liquidação;

VI - receber da Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo todas as Notas Fiscais (NF) referentes aos materiais adquiridos ou serviços prestados e todos os documentos a elas relacionados, devidamente protocolados, analisá-las e encaminhá-las aos setores responsáveis para medição e/ou processamento, com exceção das NF acompanhadas de materiais;

VII - liquidar todas as notas fiscais atestadas e encaminhá-las à Seção de Contabilidade, para que seja realizada a devida retenção tributária, e posteriormente encaminhada à Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão;

VIII - realizar o planejamento do cronograma de entrega de material adquirido, considerando sua capacidade de estoque, o ciclo de vida do material e a demanda existente;

IX - encaminhar as NE relativas à aquisição de material (Consumo administrativo ou Permanente) ou de serviço relativo à reprografia e ao serviço gráfico destinado ao HFA, aos seus respectivos fornecedores de acordo com o cronograma planejado;

X - coordenar o recebimento e a conferência dos materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes, após o recebimento por parte da Comissão de Recebimento de Material designada e orientar os responsáveis dos depósitos subordinados para tais ações;

XI - receber da Seção de Recebimento de Material, conferir, estocar, cadastrar (quando for o caso), gerenciar vencimentos, contabilizar e distribuir aos setores do HFA o material de consumo administrativo e à Seção de Patrimônio de Bens Moveis o material permanente, para que essa promova o controle e a destinação final do referido material;

XII - registrar no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS as notas fiscais (NF) dos materiais de consumo administrativos e permanentes recebidos;

XIII - atender e processar as requisições de materiais de consumo e permanente administrativo, gerados via sistema SIADS, e os serviços relativos à reprografia e aos serviços gráficos destinados ao HFA, que serão demandados via Parte no sistema de processo eletrônico, de modo ágil e eficiente;

XIV - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material de consumo administrativo existente;

XV - garantir que as suas instalações estejam adequadas para o estoque, preservação, movimentação e retiradas dos materiais de consumo administrativo;

XVI - elaborar estatísticas de consumo por materiais e setores requisitantes para estabelecimento das necessidades de aquisição dos materiais de consumo administrativo para fins de reposição do estoque (estoque mínimo);

XVII - elaborar relatórios dos materiais administrativos existentes e outros balancetes solicitados;

XVIII - receber as demandas de novos materiais permanentes e de consumo, sendo esses exclusivamente de uso administrativo, via Parte no sistema de processo eletrônico, dos setores integrantes do HFA, consolidando e confeccionando os PAM sob sua responsabilidade;

XIX - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo administrativo;

XX - estabelecer normas de armazenamento dos materiais de consumo administrativo estocados sob sua responsabilidade;

XXI - controlar os prazos de entrega do material adquirido, notificando os fornecedores que não os cumprirem, principalmente aqueles que estiverem com NE em Restos a Pagar (RP);

XXII - manter atualizado o cadastro de fornecedores, relativos a materiais permanentes e de consumo administrativo para eventuais demandas de agendamento de entregas, fornecimentos, e subsidiar, com o referido cadastro, o setor competente para que esse promova o acionamento de garantia de produtos, trocas, substituição, reparos e etc;

XXIII - coordenar e controlar todas as atividades de seus depósitos de material de consumo administrativo e permanente novo (recém-adquirido), bem como padronizar procedimentos operacionais realizados pelo seu pessoal, relativos à gestão logística do material sob sua responsabilidade;

XXIV - manter sempre seu pessoal capacitado para gestão logística de material adequada, dentro dos padrões da excelência gerencial, com eficiência, eficácia, efetividade e boas práticas;

XXV - acompanhar a data de validade dos materiais de consumo administrativos existentes em seu estoque, a fim de não deixar vencê-las sem tomar as providências adequadas;

XXVI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almojarifado (RMA) de material administrativo; e

XXVII - coordenar o processo de aquisição e/ou contratação de serviços de gráfica rápida para o HFA.

Art. 435. Ao Chefe da Seção de Aprovisionamento incumbe:

I - assumir a função de gestor de contrato de empresas de alimentação contratadas pelo HFA e coordenar as atividades do Fiscal Administrativo e do Fiscal Técnico do Contrato (*check-list*), bem como cumprir as suas atribuições previstas em Portaria do Comandante Logístico do HFA, nomeando a Equipe de Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviço de Alimentação do HFA;

II - analisar as especificações do Contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA, juntamente com os fiscais técnicas setoriais;

III - controlar as atividades relacionadas à alimentação dos pacientes internados e acompanhantes, assim como dos residentes, servidores civis e militares que fazem refeição no HFA, juntamente com os fiscais técnicas setoriais;

IV - fiscalizar obrigações pactuadas em relação a prazo, modificações de valores e multas por descumprimento de cláusulas contratuais, identificando e destacando pontos importantes a serem controlados com maior atenção, juntamente com os fiscais técnicas setoriais;

V - monitorar atividades de fornecimento de alimentação, manter a produtividade, gerenciar as atividades administrativas conforme o Termo de Referência, fazer análise crítica do contrato, propondo alterações ou melhorias onde for necessário ou possível, juntamente com os fiscais técnicas setoriais;

VI - providenciar e garantir condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, diários, fotografias, atas, inventários, notas fiscais, certificados, e outros, registrando ações e eventos do contrato que satisfaçam qualquer auditoria possível, juntamente com os fiscais técnicas setoriais;

VII - analisar tecnicamente e economicamente as especificações de contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA, juntamente com os fiscais técnicas setoriais; e

VIII - fiscalizar administrativamente as especificações de contrato, garantir o atendimento ao custo, prazo, qualidade, segurança e satisfação dos usuários do HFA, juntamente com os fiscais técnicas setoriais.

Art. 436. Aos Nutricionistas e Técnicos em Nutrição da Seção de Aproveitamento incumbe:

I - assumir a função de fiscais técnicas setoriais da Seção de Aproveitamento, da empresa contratada para prestação de serviço de alimentação do HFA, realizando a fiscalização, acompanhamento e execução das cláusulas operacionais previstas no contrato;

II - ler, atentamente, o contrato e/ou edital, assim como seus anexos, no que se refere às obrigações da contratada relativas à execução do objeto contratual;

III - repassar, diariamente, as faltas ao Chefe da Seção de Aproveitamento, Gestor de Contrato, para que sejam adotados os procedimentos administrativos cabíveis, tais como: glosas no pagamento/faturamento, sancionamento da contratada, solicitação de substituição de funcionários, entre outros;

IV - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pela empresa terceirizada contratada, tais como:

- a) cardápio diário das coletividades sadia e enferma;
- b) porcionamento das refeições da coletividade sadia;
- c) validade/qualidade dos gêneros utilizados na produção de alimentos;
- d) limpeza das instalações (cozinha, refeitórios, copas dos andares de internação, câmaras frias, estoque);
- e) condições de estoque dos gêneros/produtos utilizados na confecção dos alimentos;
- f) recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros;
- g) atividades de pré-preparo e preparo das refeições da coletividade sadia e enferma; e
- h) distribuição e transporte de refeições e/ou preparações da coletividade sadia, servidas no refeitório.

V - elaborar cardápios e fiscalizar o fornecimento de lanches/coffee breaks, destinados aos eventos solicitados pelos diversos setores do HFA e previamente autorizados pelo Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo (SDAAdm) ou Chefe da DCAF;

VI - elaborar os cardápios especiais, para as coletividades sadia e/ou enferma, que são servidos em datas comemorativas e/ou eventos;

VII - aprovar, alterar, quando necessário, e supervisionar a execução dos cardápios dos pacientes (internação e clínicas), acompanhantes e servidores;

VIII - realizar a prova de todas as refeições servidas aos pacientes, acompanhantes e servidores;

IX - realizar vistorias em todas as dependências da cozinha;

X - realizar vistorias nas copas dos andares de internação que são utilizadas pela Empresa Terceirizada de Alimentação;

XI - fazer registro das ocorrências diárias, relacionadas com a execução do contrato;

XII - determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou informações observadas e, em caso de urgência ou emergência, cientificar o gestor de contrato na primeira oportunidade;

XIII - antecipar-se na solução de problemas que possam afetar a relação contratual (atrasos na preparação/entrega dos alimentos, greves etc);

XIV - elaborar relatórios técnicos diários de inconformidades contratuais e encaminhar ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

XV - realizar a conferência dos movimentos financeiros diários que geram o faturamento mensal do contrato;

XVI - elaborar, mensalmente, o Relatório Circunstanciado de Fiscalização Técnica da Seção de Aprovisionamento e inserir no Processo SEI de acompanhamento do Contrato de Alimentação;

XVII - participar, como integrante técnico, da equipe de contratação de serviços de apoio ao fornecimento de alimentação no HFA;

XVIII - assessorar, tecnicamente, o chefe da seção (gestor do contrato) no que lhe couber; e

XIX - auxiliar o chefe da Seção de Aprovisionamento nos assuntos administrativos da seção.

Art. 437. Ao Chefe da Seção de Contabilidade incumbe:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas e aos demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União e pelos quais responda;

II - auxiliar os fiscais de contrato quanto a questões trabalhistas e contábeis, relacionadas aos contratos do HFA;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público;

IV - analisar balanços, balancetes, demonstrativos e executar o encerramento do exercício;

V - efetuar e regularizar os registros contábeis, tais como: as provisões de receitas e despesas, as garantias dos contratos e as inconsistências verificadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VI - analisar e validar os lançamentos manuais efetuados no SIAFI, as contabilizações dos empenhos emitidos, dos inscritos e dos Restos a Pagar, as liquidações das despesas e os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o de Movimentação de Bens Móveis (RMB);

VII - retificar, quando necessário, as Guias de Recolhimento da União (GRU);

VIII - acompanhar os registros e saldos de aplicações financeiras;

IX - acompanhar e validar a conformidade de registro de gestão;

X - acompanhar as atualizações dos valores dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet) e no SIAFI;

XI - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, publicado no Diário Oficial da União, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI, realizados na unidade gestora; Hospital das Forças Armadas Regimento Interno 292

XII - cadastrar e atualizar o Rol de Responsáveis no SIAFI e os usuários do HFA nos sistemas SIAFI, Rede Serpro e no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

XIII - validar as repactuações e reajustes contratuais, os depósitos e liberações de valores das contas vinculadas;

XIV - executar na Subseção de Retenção de Tributos (SSRTrb), controles individualizados por empresa e por funcionários, referentes aos depósitos efetuados em contas vinculadas, relacionadas aos contratos de locação de mão de obra;

XV - auxiliar e validar o envio das obrigações acessórias na Seção de Contabilidade e na Subseção de Retenção de Tributos (SSRTrb): Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), EFD Reinf e DCTF Web, assim como efetuar o acompanhamento das certidões negativas do HFA junto à Receita Federal, Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, Caixa Econômica Federal, INSS, e demais órgãos fiscalizadores;

XVI - apurar, acompanhar e validar os custos do HFA;

XVII - acompanhar os cálculos de Retenções Tributárias de todas as notas fiscais liquidadas no HFA; e

XVIII - executar outras atividades inerentes à área contábil na Seção de Contabilidade e na Subseção de Retenção de Tributos (SSRTrb).

Art. 437-A. Ao Chefe da Subseção de Retenção de Tributos incumbe gerenciar, diariamente, as retenções tributárias.



Art. 438. Ao Chefe da Seção de Recebimento de Materiais incumbe:

I - executar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades ligadas à Seção de Recebimento de Material;

II - receber o quantitativo de volumes referente aos materiais de consumo e permanentes, materiais médico hospitalares e medicamentos adquiridos e/ ou destinados ao HFA;

III - receber o material de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), com exceção do tido como “Eletivo” que será recebido diretamente na Seção Central de OPME, destinado ao HFA. Os que chegarem fora do horário de funcionamento da SRM, após 15h, deverão ser recebidos na Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais até o final de seu horário de funcionamento, 19h, e, após este horário, na Seção Central de Dispensação;

IV - acionar e acompanhar os trabalhos de conferência e recebimento qualitativo de materiais por parte das Comissões Permanentes de Recebimento de Materiais (CPRM), e/ ou responsáveis pelo recebimento de materiais dos Diversos Setores do HFA, nomeados por meio de Boletins Internos do HFA;

V - acionar o responsável pelo depósito de destino para o recolhimento dos materiais recebidos. Os Depósitos são: Seção Central de Abastecimento de Material Médico Hospitalar, Seção Central de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, Seção Central de Abastecimento de Medicamentos e Seção de Almoxarifado;

VI - relacionar as Notas Fiscais recebidas no Livro de Partes Diárias e na Planilha de Entrada de Materiais da Seção de Recebimento de Material, bem como, relacionar as Notas que não geram despesas ao HFA, como exemplo, as que constam na Natureza de Operação Remessa de Bem Por Conta de Contrato Comodato; Remessa de Bonificação; Doação; Brinde ou Simples Remessa;

VII - informar, quando necessário, aos interessados, a ocorrência de problemas relativos ao recebimento, fazendo constar em Livro de Partes Diárias quaisquer alterações encontradas;

VIII - remeter, mensalmente, ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira e ao Ordenador de Despesas do HFA, as Planilhas de Notas Fiscais de Entrada de Materiais recebidos na Seção de Recebimento de Material, contendo o movimento relativo ao período;

IX - remeter as Notas Fiscais de Venda à Subdivisão de Secretaria Geral e Protocolo para providências e arquivo e encaminhar, via eletrônica, ao Chefe da Seção de Almoxarifado para fins de liquidação, juntamente com as Notas que não geram despesas ao HFA, exemplo: “Bonificação”, para fins de providências administrativas cabíveis;

X - destinar os materiais que não podem ser recebidos na SRM, como os da área de construção, à seção de manutenção e reparos acompanhados e atestados pela respectiva Comissão Permanente de Recebimento da Seção; e

XI - enviar para serem tratados e resolvidos diretamente no Setor de Destino (Clínica) todos os materiais entendidos como convênios de empresas "OCS" credenciadas pelo HFA, contratos de prestação de serviço, remessa em consignação, remessa de amostra grátis e troca de medicamentos ou materiais (por motivo de validade prestes a vencer ou substituição).

Art. 439. Ao Chefe da Seção de Patrimônio de Bens Móveis incumbe:

I - confeccionar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Móveis;

II - realizar os lançamentos de depreciação e amortização de softwares no SIAFI;

III - controlar as contas contábeis no SIAFI para que estejam de acordo com o inventário e com os materiais permanentes físicos distribuídos às dependências;

IV - confeccionar o Relatório Mensal de Depreciação e de amortização de softwares;

V - confeccionar notas para Boletim Interno, referentes às nomeações de comissões, relatórios de Termo de Averiguação de Material e Termo de Recebimento de Material;

VI - realizar as movimentações e exclusões dos Bens Móveis no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS);

VII - solicitar que os detentores diretos enviem as partes de situação carga de suas dependências no primeiro semestre de cada ano;

VIII - receber e fazer o controle das partes de Recebimento de Carga quando houver determinação em Boletim Interno;

IX - informar ao Chefe da Subdivisão de Apoio Administrativo as alterações com o controle dos materiais permanentes;

X - dar assistência aos detentores diretos e indiretos, referentes ao controle dos materiais permanentes, como inclusão, descarga e movimentação interna;

XI - orientar as Comissões de Inventários, referentes ao 2º Semestre do ano de instrução, quanto aos procedimentos a serem adotados;

XII - confeccionar o Relatório Anual Patrimonial dos bens móveis em uso, anexando os Relatórios das Comissões de Inventário do 2º Semestre;

XIII - orientar a Comissão de Recebimento e Exame de Material, por ocasião de entrada de material permanente recebido por transferência ou doação; e

XIV - realizar os lançamentos necessários no SIAFI referente à transferência ou doação de material permanente por ocasião de entrada ou saída do patrimônio do HFA.

Art. 440. Ao Chefe da Seção de Transportes incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDAA, nas tarefas pertinentes ao controle, distribuição, manutenção e conservação dos veículos oficiais do HFA e demais materiais sob responsabilidade da Seção de Transportes;

II - planejar, propor e coordenar a execução e fiscalizar o cumprimento das normas de transporte do HFA;

III - atender às necessidades de transporte dos diversos setores do HFA, mediante solicitação, controle e fiscalização;

IV - executar o licenciamento anual e Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT) dos veículos, obedecendo e mantendo-os dentro das normas previstas para circulação, estipuladas pelos órgãos de controle de trânsito;

V - planejar, propor e elaborar pedidos de aquisição de combustíveis, veículos novos, material de oficina e de manutenção e conservação de veículos;

VI - planejar, executar e escriturar as manutenções preventivas, corretivas e reparos essenciais realizados nos veículos, para fins de conservação e circulação;

VII - realizar, escriturar e fiscalizar o controle de abastecimentos e o controle de consumo de combustível dos veículos;

VIII - escriturar e executar as escalas de serviços pertinentes à Seção de Transporte;

IX - capacitar, treinar e orientar os motoristas quanto às normas de conduta de direção, para a condução de veículos oficiais administrativos e de transporte especializados (ambulâncias); e

X - coordenar a manutenção da área externa e interna à Seção, bem como a lavagem e limpeza de toda a frota de veículos do HFA.

Art. 441. Ao Chefe da Subdivisão Aquisições, Licitações e Contratos incumbe:

I - assessorar diretamente o Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira e o Ordenador de Despesas nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II - cumprir os regulamentos que estabelecem normas para a administração militar;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisições e contratações de bens e serviços no âmbito do HFA, no que concerne à área de atuação da Subdivisão, nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

IV - colaborar, inclusive com assessoramento técnico, com as demais Diretorias e Divisões, com a finalidade de proporcionar meios para o desempenho de suas atividades e cumprimento das missões do HFA; e

V - zelar pela escrituração, utilização, manutenção e guarda de equipamento e material sob sua responsabilidade.

Art. 442. Ao Chefe da Seção de Aquisições incumbe:

I - realizar processo de aquisições e/ou contratações de forma direta de itens em que exista algum tipo de impossibilidade de realização por Pregão Eletrônico, no modo de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação, motivado por meio dos pedidos das Clínicas/Seções;

II - realizar processo de Adesão a Pregões de outros órgãos (“carona”), motivados dos pedidos das Clínicas/Seções;

III - realizar processo de Ressarcimento de inscrições de cursos, congressos, seminários, passagens aéreas e diárias quando autorizados pelo Comandante Logístico do HFA;

IV - realização de processo “não se aplica”, nos casos de pagamento de taxa de limpeza, taxa de viaturas e seguro obrigatório;

V - providenciar manifestação de interesse em participar de Intenção de Registro de Preços de Pregões Eletrônicos de outros Órgãos com base nas necessidades usuais do Hospital, mediante demanda informada pelas Clínicas ou Seções, exceto, as demandas específicas da Divisão de Farmácia e Divisão de TI, que são realizadas pelas próprias Divisões; e

VI - coordenar, orientar e supervisionar as Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nos procedimentos de pesquisas de preços, de acordo com as orientações e legislação em vigor.

Art. 443. Ao Chefe da Seção de Licitações incumbe:

I - executar e controlar as atividades ligadas a licitações;

II - assessorar o Ordenador de Despesas e o Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira na elaboração de procedimentos para aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares e outros de interesse para o HFA;

III - administrar e assessorar o OD sobre pedidos de adesão de outros órgãos da Administração Federal às Atas de Registro de Preço de licitações, cujo HFA é o órgão gerenciador do certame;

IV - assessorar o OD no que se refere a pedido de realinhamento de preço de fornecedores participantes de licitações, cujo HFA é o órgão gerenciador do certame;

V - apoiar as seções/clínicas requisitantes na confecção do Pedido de Aquisição de Material, Plano de Trabalho e Termo de Referência para início de procedimentos licitatórios;

VI - elaborar os editais de licitação, após a autorização do OD;

VII - lançar as Intenções de Registro de Preços no SIASG para licitações gerenciadas pelo HFA;

VIII - remeter os processos licitatórios para Consultoria Jurídica do MD para fins de parecer;

IX - executar os pregões eletrônicos e outras modalidades de licitação previstas em Lei; e

X - coordenar, orientar e supervisionar as Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nos procedimentos de pesquisas de preços, de acordo com as orientações e legislação em vigor.

~~Art. 444. Ao Chefe da Seção de Pesquisa de Preços incumbe:~~

~~I - cumprir, rigorosamente, as Normas Internas de Pesquisa de Preços, onde constam detalhadamente os preceitos de regem as pesquisas de preços realizadas no HFA;~~

~~II - assessorar o Chefe da Subdivisão, Licitações, Contratos e Pesquisa de Preços, nos processos administrativos atinentes à aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como instruir os processos de ampla pesquisa mercadológica com transparência, coerência e eficácia;~~

~~III - coordenar e supervisionar atividades decorrentes das pesquisas de preços junto ao fornecedor e a órgãos da Administração Pública, no âmbito distrital ou nacional;~~

~~IV - manter a meta de ser Excelência em Pesquisas de Preços, lastreando suas ações na Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, assim como auxiliando o HFA no cumprimento cabal do Princípios inerentes à Administração Pública;~~

~~V - buscar constante e permanente evolução de métodos que tornem a pesquisa de preços um instrumento confiável e eficaz na formação do preço de referência, seja ele para composição de um Pregão Eletrônico ou uma simples aquisição por Dispensa de Licitação;~~

~~VI - promover a capacitação de seu efetivo em Curso e Estágios que possam levar a uma melhor condição funcional na realização de seus encargos na Seção de Pesquisa de Preços, tendo em vista a complexa e extensa legislação existente que rege os assuntos relacionados à pesquisa de preços; e~~

~~VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, limitadas à sua área de atuação.~~

Art. 445. Ao Chefe do Setor de Contratos incumbe:

I - executar e controlar as atividades ligadas a contratos;

II - assessorar o Ordenador de Despesas e o Chefe da DCAF nas decisões atinentes à gestão dos contratos Administrativos do HFA;

III - formalizar a assinatura dos Termos de Contratos, de acordo com as minutas inseridas nos Editais de Licitação/Dispensas/Inexigibilidade;

IV - publicar os Extratos dos Contratos e seus Aditivos na Imprensa Oficial (DOU);

V - executar, com apoio da Seção de Contabilidade do HFA, os processos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos (repactuação e reajuste), por meio de Apostilamentos;

VI - executar os processos de alteração contratual, quando for o caso, de acordo com a legislação pertinente;

VII - formalizar e remeter à Consultoria Jurídica do MD os processos de prorrogações e alterações qualitativas e quantitativas dos contratos, por meio de Termos Aditivos, para fins de parecer;

VIII - efetuar o registro dos Contratos, Aditivos e Apostilamentos no Sistema [compras.gov.br/contratos](http://compras.gov.br/contratos); e

IX - executar outras atividades inerentes a área de atuação.

Art. 446. Ao Chefe da Subdivisão de Geração de Receitas incumbe:

I - coordenar os trabalhos da Seção de Contas Hospitalares, Seção de Auditoria de Contas Internas, Seção de Faturamento e Seção de Cobranças;

II - apresentar ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa e Financeira os valores faturados;

III - apresentar ao Chefe da DCAF os valores que ingressaram no HFA como recebimento de receitas dos serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados;

IV - intermediar os contatos com os Fundos de Saúde das Forças Armadas e convênios;  
e

V - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da Subdivisão de Geração de Receitas.

Art. 447. Ao Chefe da Seção de Auditoria de Contas Internas incumbe:

I - realizar e coordenar a auditoria das contas médico-hospitalares internas do HFA;

II - manter, gerenciar e analisar as informações obtidas da atividade de auditoria, visando à melhoria do processo de auditoria;

III - realizar recursos de glosas efetuadas pelos convênios mediante discussão pessoal com os auditores externos, bem como a emissão de pareceres técnicos e relatórios;

IV - discutir tecnicamente com os auditores dos convênios, visando a estabelecer padrões e protocolos negociados;

V - oferecer suporte técnico no que concerne às atualizações das tabelas de cobrança e aos catálogos de indenizações dos serviços médico-hospitalares;

VI - planejar, controlar e coordenar todas as atividades inerentes a auditoria de contas internas; e

VII - assessorar a chefia da SDGR nos assuntos atinentes à auditoria de contas médicas internas.

Art. 448. Ao Chefe da Seção de Faturamento incumbe:

I - executar o faturamento das despesas médico-hospitalares e odontológica dos pacientes do HFA;

II - realizar a conferência da documentação de prontuários e/ou no prontuário eletrônico do paciente (PEP), dentro do período, em consonância com a conta hospitalar;

III - indicar as pendências de documentações de prontuários e encaminhá-las para os setores responsáveis no HFA;

IV - manter atualizado o controle do fluxo de contas;

V - examinar as informações incluídas no Sistema de Gestão Hospitalar, conferindo se os gastos relatados estão na documentação do prontuário;

VI - analisar e sanar as pendências de faturamento apresentadas no momento do fechamento das contas de despesas médico-hospitalares;

VII - informar à Seção de Contas Hospitalares a existência de pendências administrativas apresentadas durante o processo de faturamento;

VIII - efetuar remessa das contas médico-hospitalares faturadas para lisura dos auditores;

IX - planejar e controlar as ações inerentes às atividades de faturamento nas Coordenações de Internação, Ambulatório e Pronto Atendimento;

X - manter atualizados os procedimentos e valores nas diversas tabelas que geram cobrança; e

XI - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes ao faturamento de contas médico-hospitalares.

Art. 449. Ao Chefe da Seção de Cobrança incumbe:

I - padronizar as ações de cobrança das contas médico-hospitalares;

II - otimizar e atualizar os processos de cobrança das contas médico-hospitalares;

III - confeccionar as Faturas Discriminativas;

IV - encaminhar as Faturas Discriminativas aos Diversos convênios;

V - controlar os pagamentos efetuados pelos Diversos responsáveis das contas médico-hospitalares;

VI - planejar, controlar e coordenar as diversas atividades inerentes à cobrança de contas médico-hospitalares; e

VII - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes à geração de receitas de contas médico-hospitalares.

Art. 450. Ao Chefe da Seção de Contas Hospitalares incumbe:

I - analisar e providenciar solução das contas com pendências administrativas recebidas da seção de faturamento e da auditoria interna;

II - coordenar o lançamento das despesas médico-hospitalares nos sistemas de registro de encaminhamento e atendimento dos Fundos de Saúde das Forças Armadas;

III - apoiar os setores administrativos da Direção Técnica de Saúde na solução de problemas inerentes às contas hospitalares;

IV - emitir declarações para beneficiários de convênios para acionamento de Seguro Saúde e/ou DPVAT;

V - acompanhar as atualizações de procedimentos médico-hospitalares e sugerir modificações no Catálogo de Indenizações dos Serviços de Saúde das Forças Armadas (CISSFA);

VI - planejar, coordenar e controlar as diversas atividades inerentes à seção de contas hospitalares; e

VII - assessorar a chefia da Subdivisão nos assuntos inerentes à geração de receitas de contas médico-hospitalares.

Art. 451. Ao Chefe da Subdivisão de Saúde Suplementar incumbe

I - coordenar e fiscalizar as atividades de credenciamento do HFA junto às Organizações Cíveis de Saúde (OCS);

II - coordenar e fiscalizar as atividades de regulação técnica do Convênio MD/HFA;

III - acompanhar e controlar as despesas do convênio MD/HFA;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades de auditoria prévia, auditoria concorrente e auditoria "a posteriori", decorrentes dos trabalhos realizados junto às OCS credenciadas;

V - coordenar a realização de reuniões e visitas às OCS, tanto para apreciação das propostas de credenciamento, quanto para acompanhamento da prestação dos serviços;

VI - gerenciar o recebimento de Notas Fiscais e o pagamento dos atendimentos prestados pelas OCS às autoridades da Presidência da República e respectivos dependentes, bem como a outros beneficiários não vinculados ao Convênio MD/HFA que fizerem jus, de acordo com os contratos e normas em vigor;

VII - realizar a conferência das informações, assinar os processos e operacionalizar a entrega de toda documentação física proveniente das OCS credenciadas na Seção de Conformidade de Registro de Gestão, mediante a conclusão dos trabalhos de auditoria e pagamento;

VIII - providenciar a medição e constante atualização dos dados relacionados aos encaminhamentos para as OCS;

IX - encaminhar, mensalmente, ao Ordenador de Despesas e ao Subdiretor Técnico de Saúde, relatório contendo os principais dados atinentes aos encaminhamentos realizados para as OCS, inclusive os principais procedimentos, valores dos encaminhamentos e a produção do Médico de Família, até o quinto dia útil do mês seguinte aos dados analisados;

X - despachar, mensalmente, com o Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas, apresentando àquela autoridade, os principais dados atinentes aos encaminhamentos realizados para as OCS, tais como os principais procedimentos, além dos valores concernentes a esses encaminhamentos, bem como a produção do Médico de Família; e



XI - coordenar e realizar visitas à direção das OCS credenciadas, a fim de verificar os problemas e sugestões concernentes ao relacionamento entre essas OCS, e o Hospital das Forças Armadas.

Art. 452. Ao Chefe da Seção de Credenciamento incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades ligadas ao credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de assistência à saúde, aos usuários/beneficiários do Convênio MD/HFA;

II - controlar a entrada da documentação, no que concerne às atividades de credenciamento, proveniente das OCS em fase de credenciamento e já credenciadas;

III - assessorar o Chefe da SDSSpl nas decisões atinentes aos credenciamentos do HFA;

IV - encaminhar as Notas Fiscais atestadas para a Seção de Orçamento e Finanças;

V - propor ao Chefe da SDSSpl a abertura de processo administrativo, caso haja necessidade, em razão de descumprimento de cláusulas existentes nos termos de credenciamento, por parte das credenciadas;

VI - encaminhar, mensalmente, ao Chefe da SDSSpl, relatório contendo as ações de credenciamento ora em curso, abrangendo OCS credenciadas e em fase de credenciamento;

VII - encaminhar, mensalmente, ao Chefe da SDSSpl relatório contendo a situação das Notas Fiscais provenientes das OCS remetidas à Seção de Orçamento e Finanças;

VIII - assessorar o Chefe da SDSSpl, nos assuntos referentes ao relacionamento entre o HFA e as OCS; e

IX - participar de reuniões junto às OCS, tanto para apreciação das propostas de credenciamento, quanto para acompanhamento da prestação dos serviços.

Art. 453. Ao Chefe da Seção de Guias de Encaminhamento incumbe:

I - viabilizar, coordenar e controlar as atividades de emissão de guias de encaminhamento para as OCS credenciadas junto ao HFA;

II - realizar as atividades de auditoria prévia e concorrente, em função dos trabalhos efetuados junto às OCS credenciadas;

III - assessorar o Chefe da SDSSpl, nos assuntos referentes ao relacionamento entre o HFA e os pacientes, beneficiários do Convênio MD/HFA;

IV - apresentar, semanalmente, ao Chefe da SDSSpl relatórios, versando sobre pacientes internados nas OCS conveniadas;

V - manter atualizado o cadastro de beneficiários do Convênio MD/HFA, em conjunto com o Setor de Benefícios da Divisão de Recursos Humanos, e com a DAME;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades de regulação técnica do Convênio MD/HFA; e

VII - gerenciar e controlar as agendas do médico da família e demais especialidades deste Nosocômio (quando designadas pela Direção Técnica de Saúde), que atendam, exclusivamente, ao Convênio MD/HFA.

Art. 454. Ao Chefe da Seção de Auditoria Médica incumbe:

I - coordenar e controlar o recebimento das faturas das despesas médico-hospitalares oriundas das OCS, por meio físico e digital;

II - coordenar e controlar as ações de faturamento das despesas médico-hospitalares recebidas das OCS credenciadas;

III - coordenar e realizar as atividades de auditoria concorrente e auditoria “a posteriori”, decorrentes dos trabalhos realizados junto às OCS credenciadas;

IV - assessorar o Chefe da SDSSpl nos assuntos referentes ao relacionamento entre o HFA e as OCS credenciadas, no tocante às glosas e auditoria das faturas;

V - oferecer suporte técnico à Seção de Credenciamento, no que concerne à elaboração de editais, termos de credenciamento e às negociações com prestadores de serviços médico-hospitalares;

VI - manter, gerenciar e analisar as informações obtidas da atividade de lisura, visando à melhoria do processo de pagamento das contas hospitalares oriundas das OCS credenciadas;

VII - apresentar, mensalmente ao Chefe da SDSSpl, relatórios versando sobre valores cobrados, auditados, e glosados, além de outros dados considerados pertinentes, concernentes às OCS credenciadas;

VIII - coordenar a análise de contas e recursos de glosa apresentados pelas OCS credenciadas;

IX - coordenar a realização, sempre que necessário, de visita “in loco” às instituições médico-hospitalares credenciadas pelo HFA, com vistas à conferência de prontuários, dos procedimentos realizados e/ou das instalações dos prestadores de serviços;

X - coordenar a realização de auditoria concorrente, com vistas ao acompanhamento do atendimento oferecido pelas OCS credenciadas;

XI - coordenar o processamento das solicitações de reembolso de despesas médico-hospitalares, custeadas diretamente pelos beneficiários; e

XII - participar de reuniões junto às OCS credenciadas, tanto para apreciação das propostas de credenciamento, quanto para acompanhamento da prestação dos serviços.

Art. 454-A. Ao Chefe da Seção de Gestão Financeira das Credenciadas incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDSSpl nas decisões atinentes a gestão financeira das credenciadas, através de relatórios gerenciais mensais.;

II - coordenar a gestão financeira, controlando os gastos, analisando os dados e

planejando indicadores para medição, afim de atingir metas estabelecidas;

III - coordenar e fiscalizar os trabalhos dos fiscais de contrato, junto aos termos de contratos de credenciamento;

IV - gerenciar o processo de emissão NF proveniente das credenciadas até o controle de encaminhamento da NF à SOF para liquidação e pagamento;

V - gerenciar o controle de gasto do saldo de contrato, juntamente com os fiscais de contrato;

VI - coordenar o processo de conformidade das faturas auditadas para envio à SDGR para fins de cobrança dos convênios;

VII - propor indicadores para medição e controle de gastos, de encaminhamento, produção e outros de relevância para SDSSpl;

VIII - estabelecer valores adequados para INEX de novos credenciados;

IX - manter a relação atualizada das OCS credenciadas e ativas, com dados da S Cred; e

X - gerenciar e controlar processos contendo dados financeiros e auditorias que sejam arquivados no Arquivo Geral.

#### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)**

Art. 455. Ao Chefe da Secretaria da DTI incumbe:

I - protocolar e tramitar documentos físicos;

II - solicitar e controlar os pedidos de material de consumo e coordenar sua distribuição aos demandantes;

III - auxiliar os detentores de carga no controle dos bens patrimoniais alocados para a DTI;

IV - recepcionar e orientar as pessoas que necessitem contatar especialistas de TI que trabalham em áreas sensíveis;

V - atender, realizar e transferir ligações telefônicas para o Chefe da DTI e Subdivisões, quando necessário; e

VI - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 456. Ao Subchefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar e substituir, eventualmente, o Chefe da DTI;

II - coordenar os assuntos atinentes a pessoal e serviços da Divisão; e

III - coordenar a confecção de Orientações Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Divisão.

Art. 457. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a subdivisão;

II - orientar, priorizar, coordenar e fiscalizar as atividades das Seções de Redes, Banco de Dados, Sistemas e Segurança Cibernética, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção;

III - propor Instruções Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Subdivisão; e

IV - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 458. Ao Chefe da Seção de Redes incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 459. Ao Chefe da Seção de Banco de Dados incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - controlar os acessos aos bancos de dados do HFA; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 460. Ao Chefe da Seção de Sistemas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - propor aquisições, controlar o inventário e a adequação das licenças de softwares e sistemas utilizados no HFA; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 461. Ao Chefe da Seção de Segurança Cibernética incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Tecnologia da Informação no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - contribuir com a proposta de diretrizes, políticas, planos e procedimentos de segurança da informação, inclusive a Política de Segurança da Informação;

III - contribuir com a disseminação da cultura de segurança da Informação, com foco na segurança cibernética; e

IV - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 462. Ao Chefe da Subdivisão de Suporte incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a subdivisão;

II - orientar, priorizar, coordenar e fiscalizar as atividades das Seções de Suporte, Atendimento ao Usuário, Apoio Administrativo e Telefonia, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção;

III - propor Instruções Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Subdivisão; e

IV - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 463. Ao Chefe da Seção de Suporte incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Suporte no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - assessorar a Divisão de Infraestrutura nos projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e na instalação e desinstalação de pontos e ativos de redes de computadores; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 464. Ao Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Suporte no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - coordenar os serviços de atendimento aos usuários por meio do sistema de gerenciamento de chamados e de ativos de TIC; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 465. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico Administrativo incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Suporte no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - monitorar os processos de aquisição e contratação da DTI, executando as ações necessárias para garantir que tenham andamentos adequados;

III - acompanhar a atualização das normas de TIC, divulgando para a DTI as alterações ocorridas; e

IV - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 466. Ao Chefe da Seção de Telefonia incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Suporte no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - assessorar a Divisão de Infraestrutura do HFA nos projetos de redes de voz e na instalação e desinstalação de pontos e ativos de redes de voz; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 467. Ao Chefe da Subdivisão de Integração de Sistemas incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a subdivisão;

II - orientar, priorizar, coordenar e fiscalizar as atividades das Seções de Planejamento e Integração de Sistemas, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção;

III - propor Orientações Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Subdivisão; e

IV - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI.

Art. 468. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Sistemas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Integração de Sistemas no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - conduzir as ações definidas para a seção; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 469. Ao Chefe da Seção de Integração de Sistemas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Integração de Sistemas no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - conduzir as ações definidas para a seção; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 470. Ao Chefe da Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar incumbe:

I - assessorar o Chefe da DTI no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a subdivisão;

II - orientar, priorizar, coordenar e fiscalizar as atividades das Seções Técnica e de Suporte do SGH, observando as normas e boas práticas de planejamento, aquisição, desenvolvimento e manutenção afins às atribuições de cada seção;

III - propor Orientações Normativas, Normas Gerais de Ação e POP da Subdivisão; e

IV - exercer atribuições complementares determinadas pela Chefia da DTI

Art. 471. Ao Chefe da Seção Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - conduzir as ações definidas para a seção; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

Art. 472. Ao Chefe da Seção de Suporte do Sistema de Gestão Hospitalar incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão Técnica do Sistema de Gestão Hospitalar no âmbito de sua área de atuação, conforme as competências definidas para a seção;

II - conduzir as ações definidas para a seção; e

III - desenvolver atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela chefia imediata.

### **DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR (DHH)**

Art. 473. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Hotelaria Hospitalar incumbe:

I - controlar a agenda do chefe da DHH, atas de reuniões e publicação das atividades administrativas;

II - assessorar o chefe da DHH na execução das reuniões;

III - assessorar o Chefe da DHH no controle de pessoal da Divisão; e

IV - revisar e consolidar os atos administrativos inerentes ao Chefe DHH, tais como plano de férias, recessos de final de anos, aquisição de materiais, partes, ofícios, circulares, relatórios, frequência de pessoal, entre outros.

Art. 474. Ao Subchefe da Divisão de Hotelaria Hospitalar incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão e substituir nos seus impedimentos e afastamentos;

II - coordenar a elaboração, organização, direção, controle e execução dos projetos, ações e tarefas afetas às áreas administrativa, financeira e orçamentária no âmbito da Divisão;

III - coordenar a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores e fornecer suporte técnico ao planejamento da contratação dos serviços terceirizados de hotelaria hospitalar;

IV - coordenar a elaboração de planos e projetos, para orientar os chefes das subdivisões subordinadas à DHH, quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, no âmbito dos serviços de hotelaria hospitalar;

V - avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à solicitação de pessoal e aquisição de material, com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;

VI - zelar pela estrutura física de abrangência dos serviços de hotelaria hospitalar no HFA;

VII - acompanhar, avaliar e propor as alterações necessárias no sistema informatizado de gerenciamento das atividades do serviço de hotelaria hospitalar;

VIII - identificar as necessidades e competências dos integrantes da hotelaria hospitalar, sempre com foco no aperfeiçoamento das capacidades necessárias para o bom desempenho das atividades;

IX - conferir e assinar os registros de frequência dos chefes das subdivisões subordinadas à DHH; e

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe da Divisão de Hotelaria Hospitalar.

Art. 475. Ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria incumbe:

I - coordenar o apoio dos serviços de hotelaria às unidades de internação;

II - supervisionar os serviços de higienização, limpeza e arrumação em geral;

III - supervisionar os serviços de lavanderia e rouparia;

IV - coordenar ações com militares e servidores da recepção, da manutenção das instalações, da gestão do meio ambiente e da segurança;

V - supervisionar o controle dos estoques de roupas, material de limpeza e artigos em uso nos setores, sob sua responsabilidade;

VI - conferir os registros de frequência dos integrantes da Subdivisão;

VII - supervisionar as atividades de preparação e liberação dos leitos/quartos hospitalares, nos serviços relacionados à hotelaria hospitalar; e

VIII - coordenar as vistorias diárias nas instalações de internação do hospital, áreas comuns do ambulatório e alojamentos dos médicos residentes.

Art. 476. Ao Chefe da Seção de Limpeza e Arrumação incumbe:

I - coordenar as ações das empresas terceirizadas, ligadas à limpeza hospitalar e manutenção das instalações, visando à disponibilização de leitos para internação e mantendo a Subdivisão de Atenção ao Cliente informada sobre a disponibilidade de leitos/quartos;

II - coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza terminal e concorrente, realizados nas diversas dependências hospitalares e administrativas, incluindo as áreas externas;

III - realizar, em colaboração com a Comissão de Gerenciamento de Resíduos em Serviço de Saúde (CGRSS), o descarte dos resíduos hospitalares, dos locais da coleta inicial até o posto central de resíduos do HFA;

IV - realizar, diariamente, vistorias e acompanhar o estado de conservação das instalações de internação do hospital, áreas comuns do ambulatório e alojamentos dos profissionais de saúde residentes; e



V - coordenar e controlar os serviços prestados por empresas terceirizadas na realização das limpezas terminais e concorrentes, exigindo a certificação técnica dos diversos produtos utilizados.

Art. 477. Ao Chefe da Seção de Lavanderia e Rouparia incumbe:

I - fiscalizar os serviços relacionados ao processamento de roupas;

II - planejar, em ligação com o serviço de enfermagem, as cotas de roupas para cada setor;

III - coordenar e controlar os serviços prestados por empresa terceirizada no processamento de roupas e manutenção de equipamentos de lavanderia, exigindo a certificação técnica dos diversos produtos utilizados na lavanderia;

IV - planejar a aquisição de roupas e insumos e controlar os estoques; e

V - solicitar e acompanhar testes bacteriológicos nas diversas áreas da lavanderia.

Art. 478. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Leitos e Administração incumbe:

I - planejar o emprego da Divisão de Hotelaria Hospitalar, definindo, padronizando e melhorando os processos;

II - coordenar as rotinas e procedimentos operacionais para aprimorar a integração entre os diversos serviços que compõem as atividades da hotelaria hospitalar do HFA;

III - coordenar os pontos de apoio de atenção ao cliente;

IV - manter constante ligação com a Ouvidoria do Hospital, no sentido de identificar e acompanhar a opinião dos usuários, tomando as medidas corretivas necessárias;

V - planejar e definir, mediante a apreciação do chefe da Divisão, os indicadores de desempenho mensais, relacionados aos serviços prestados pela Divisão de Hotelaria Hospitalar; e

VI - confeccionar os pedidos de aquisição de material.

Art. 479. Ao chefe da Seção de Coordenação de Leitos incumbe:

I - apoiar a fiscalização da observância dos critérios de classificação de riscos de pacientes pela assistência na Subdivisão de Pronto Atendimento;

II - controlar e coordenar a ocupação e disponibilização dos leitos, de forma eficiente, no sistema de gestão hospitalar; e

III - manter estreita relação com os setores envolvidos na coordenação de leitos, visando a proporcionar a internação com celeridade e eficiência.

Art. 480. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Padronização incumbe:

I - planejar os processos de cada Seção/Subdivisão da DHH, de modo a permitir melhores resultados;

II - planejar a gestão do atendimento ao Cliente, no que concerne à Subdivisão de Infraestrutura de Hotelaria e Subdivisão de Atenção ao Cliente, produzindo os indicadores necessários bem como as metas a serem atingidas; e

III - manter estreita ligação com a Ouvidoria do HFA a fim de sanar ou mitigar possíveis demandas dos clientes, no que se refere aos processos de internação.

Art. 481. Ao Chefe da Subdivisão de Atenção ao Cliente incumbe:

I - planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, relativas à recepção e saída do paciente, oferecendo um transporte interno seguro e contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde;

II - organizar e coordenar os serviços destinados ao bem-estar do paciente e do acompanhante;

III - proporcionar as condições necessárias que permitam aos pacientes, acompanhantes e familiares a percepção de tranquilidade, conforto e segurança, refletindo o aspecto humanitário dos serviços prestados pelo hospital; e

IV - manter constante ligação com a Ouvidoria do Hospital, no sentido de identificar, acompanhar a opinião dos usuários e tomar as medidas corretivas necessárias.

Art. 482. Ao Chefe da Seção de Recepção e Admissão incumbe:

I - coordenar o controle, a organização e o arquivamento, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob guarda de sua seção;

II - coordenar e gerenciar a internação de usuários e conveniados do HFA, cujos pedidos forem feitos pelas diversas clínicas e pela Subdivisão de Pronto Atendimento;

III - fiscalizar para que as informações sobre a localização de pacientes internados, entre outros dados necessários sejam prestados, conforme legislação vigente;

IV - fiscalizar para que sejam comunicadas às Organizações Militares a baixa e alta de militares internados no HFA, por meio de mensagem direta (OM localizadas no DF) e de radiograma (OM localizadas em outro Estado);

V - coordenar a confecção das escalas, do plano de férias, licenças e outros afastamentos programados dos servidores civis e militares de sua seção;

VI - fornecer declaração de óbito, mediante aviso de óbito, para os casos de pacientes falecidos no HFA;

VII - planejar e fiscalizar a execução das atividades operacionais e administrativas, relativas à recepção do cliente (paciente);

VIII - fiscalizar o serviço de transporte interno de pacientes;

IX - planejar e coordenar as atividades operacionais e administrativas, relativas ao transporte intra-hospitalar de pacientes, deslocamentos não-emergenciais e rotineiros, inclusive o

de pacientes a serem submetidos a cirurgias eletivas, da unidade de internação ao centro cirúrgico e após alta hospitalar, contribuindo para um atendimento humanizado de assistência à saúde;

X - supervisionar as escalas de serviço dos condutores de pacientes sob seu comando, mensageiros e porteiros sociais; e

XI - controlar os materiais utilizados pela seção, como macas, cadeiras de rodas e outros.

Art. 483. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Cliente e Altas Hospitalares incumbe:

I - controlar a quantidade e disponibilidade de leitos/quartos de internação, mantendo-os em condições adequadas para internação ou bloqueando os sem condições de uso ou os que estiverem em manutenção;

II - tomar ciência da quantidade de pacientes a serem internados, por ocasião das cirurgias eletivas (mapa cirúrgico);

III - coordenar e fiscalizar a recepção dos pacientes e seus acompanhantes, se houver, a partir do momento em que sejam instalados no quarto (leito);

IV - fiscalizar o estreito relacionamento das equipes da Seção com o cliente (paciente/acompanhante), facilitando suas demandas e providenciando junto aos setores envolvidos a resolução de problemas;

V - manter estreita ligação com o(a) enfermeiro(a) de plantão do andar com a finalidade de definir os leitos que serão ocupados, por ocasião das internações eletivas (mapa cirúrgico) ou emergenciais; e/ou transferências internas de pacientes;

VI - informar a SRA os leitos/quartos de internação a serem ocupados, por ocasião das internações eletivas;

VII - coordenar a reposição e a distribuição de kits de higiene pessoal e manual do paciente e acompanhante, na admissão do paciente no quarto de internação;

VIII - coordenar o *check in* e o *check out* de hotelaria junto ao paciente e/ou acompanhante, por ocasião da internação e alta hospitalar, a fim de garantir que a estadia esteja nas melhores condições de uso, bem como os materiais de dotação existentes nos quartos estejam em perfeitas condições;

IX - coordenar a execução das atividades operacionais e administrativas, atuando como facilitador do cliente (paciente e/ou seu acompanhante) nos contatos com o serviço de Portaria e Enfermagem nos andares, até a alta hospitalar; e

X - fiscalizar as equipes sob sua responsabilidade quanto à manutenção de uma estreita relação com o usuário, visando a atender, juntamente com os setores envolvidos, às suas demandas.

Art. 483-A. Ao Chefe Seção de Maqueiros incumbe:

I - coordenar o serviço de maqueiros, que funcionará 24 horas por dia, 07 dias na semana, sendo seu efetivo reduzido à noite, nos finais de semana e feriados;

II - dividir o expediente para os maqueiros em dois turnos de 08 horas, sendo o primeiro grupo com horário de 7h às 15h e o segundo com horário de 11h às 19h, ou conforme a necessidade do Ch DHH;

III - escalar os maqueiros para o serviço de 12 Horas, nos finais de semana e feriados, das 19h às 7h ou de 7h às 19h, dependendo do dia de escala (preta ou vermelha);

IV - normatizar o transporte dos maqueiros, de forma a não permitir o transporte de paciente sozinho, enfatizando que todo transporte deva ser acompanhado por um profissional de saúde;

V - normatizar o transporte dos maqueiros dentro das ambulâncias, desde que acompanhados por profissional de saúde;

VI - conscientizar o maqueiro quanto à necessidade de zelar pelo material utilizado durante o transporte (macas e cadeiras), bem como devolvê-los ao setor correspondente com a devida limpeza do material;

VII - orientar os maqueiros quanto ao horário para os pedidos de transporte;

VIII - nos dias úteis, será responsabilidade dos supervisores da Seção de Maqueiros coordenar as saídas e retorno dos praças e priorização dos serviços e a noite e nos fins de semana e feriados do praça escalado no Transporte de Ambulâncias do Pronto Atendimento, supervisionar este serviço;

IX - determinar aos supervisores da Seção de Maqueiros para coordenarem, nos dias úteis, as saídas e retorno dos praças, assim como ao praça escalado no Transporte de Ambulâncias do Pronto Atendimento, à noite, aos finais de semana e feriados, para supervisionar este serviço;

X - determinar que todas as saídas dos praças da Seção sejam registradas em livro próprio, onde deve conter: local chamado e local de destino, tipo do transporte, nome do paciente e horário de saída e horário de retorno;

XI - especificar os tipos de transporte, se de maca ou cadeira para exames, consultas, internações, transferências;

XII - exigir que o supervisor da Seção de Maqueiros encaminhe, até o 5º dia útil do mês subsequente, à DHH a estatística dos transportes, bem como, qualquer alteração ocorrida;

XIII - fiscalizar o serviço com referência a:

a) cumprir e fazer cumprir todas as instruções em vigor relativas ao serviço, bem como receber e passar ordens e documentos relativos ao serviço;

b) presença na passagem do plantão do militar substituto e do substituído;

c) utilização durante o serviço do jaleco branco padronizado pelo HFA;

- d) uso do Equipamento de Proteção Individual/EPI ao transportar o paciente, quando necessário;
- e) limpeza e arrumação dos materiais utilizados durante o transporte, imediatamente ao retornar;
- f) zelar por sua própria segurança e pela segurança do paciente;
- g) manter uma hora para o jantar/almoço, de acordo com os horários disponíveis no Rancho e com revezamento entre os militares de serviço, de modo a não haver prejuízos ao serviço;
- h) os maqueiros deverão retornar à Seção imediatamente ao término do transporte, relatando em livro todas as informações inerentes ao transporte e possíveis intercorrências;
- i) toda permuta de serviço deverá ser efetuada com 48h de antecedência, com a autorização da DHH;
- j) acionamento do sobreaviso das escalas pelo militar escalante; e
- k) dar ciência de qualquer alteração da escala e somente será considerada a necessidade de substituição mediante autorização do(a) Ch DHH ou seu substituto eventual.

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **DOS CHEFES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA**

#### **DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA**

Art. 484. Ao Ajudante de Ordens do Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa incumbe:

I - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Diretor;

II - coordenar e organizar a correspondência pessoal do Diretor;

III - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Diretor e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio, que se fizerem necessários;

IV - controlar o acesso de pessoas e autoridades à sala do Diretor;

V - controlar a execução das atribuições da secretaria; e

VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Diretor.

Art. 485. Ao Chefe da Secretaria da Direção Técnica de Ensino e Pesquisa incumbe:

I - assessorar ao Gabinete da DTEP; o Subdiretor e os chefes das Divisões da DTEP;

II - atender ao público para informar o trâmite de processos no âmbito da DTEP;

III - auxiliar a chefia na elaboração de Notas Técnicas; e

V - elaborar e publicar o Aditamento da DTEP, visando assuntos concernentes ao Ensino e Pesquisa.

Art. 486. Ao Chefe do Núcleo de Inovação Tecnológica da Instituição de Ciência e Tecnologia HFA incumbe:

I - coordenar a instituição e promoção da política de inovação tecnológica do HFA, conforme determinado no art. 15-A da Lei de Inovação e o art. 14 do Decreto 9.283/2018;

II - coordenar a execução do Programa de apoio à inovação, ao desenvolvimento e gestão de Projetos, Pesquisas e Novas Tecnologias do Hospital das Forças Armadas;

III - responder, junto aos Ministérios da Defesa (Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação) e ao Ministério da Ciência e tecnologia, como Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);

IV - ser a representação legal e o ponto de comunicação da ICT HFA com o Ministério da Defesa e demais órgãos da Administração Pública, por delegação do Comandante Logístico;

V - avaliar as potenciais parcerias com foco em inovações para o setor de saúde, com o objetivo de criar, desenvolver e expor tecnologias e soluções que agreguem valor para a sociedade e propor ao Diretor a devida adoção;

VI - coordenar a implementação de projetos conjuntos em pesquisa, desenvolvimento e inovação, dedicados às atividades fim e meio, na área da saúde;

VII - propor a promoção de intercâmbio de pesquisadores, técnicos e estudantes na área de saúde, consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento; e

VIII - coordenar atividades de transferência de tecnologia, regulada por contratos registrados no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual.

Art. 487. Ao Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa do HFA incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do CEP/HFA e, especificamente:

I - instalar e presidir suas reuniões;

II - suscitar o pronunciamento do CEP/HFA quanto às questões relativas aos projetos de pesquisa;

III - tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

IV - indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do CEP/HFA, ouvido o plenário;

V - convidar entidades, cientistas, técnicos e personalidades para colaborarem em estudos ou participarem como consultores *ad hoc*, pertencentes ou não aos quadros do HFA, para a apreciação de matérias submetidas ao CEP/HFA, ouvido o plenário;

VI - propor diligências consideradas imprescindíveis ao exame da matéria, ouvido o plenário;

VII - assinar as atas, pareceres finais sobre os projetos de pesquisa, documentos exigidos pela CONEP, denúncias ou outras matérias pertinentes ao CEP/HFA, segundo as normas vigentes e deliberações tomadas em reunião;

VIII - estimular o contínuo aperfeiçoamento dos membros do CEP/HFA em ética na pesquisa ou mesmo designar membros com a responsabilidade de cuidar especificamente desta tarefa; e

IX - representar o CEP/HFA em suas relações internas e externas.

Parágrafo Único. Os documentos encaminhados à CONEP, dentro das atribuições previstas para o CEP/HFA, poderão ser assinados pelo Coordenador do CEP/HFA, desde que haja a prévia anuência da DTEP. Caso contrário, os documentos do CEP serão encaminhados à CONEP como anexos de Ofício assinado pelo Diretor ou Subdiretor Técnico de Ensino e Pesquisa.

Art. 488. Ao Coordenador da Comissão de Ética no Uso de Animais do HFA incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as Normas e Resoluções do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);

II - servir de ligação na relação da CEUA/HFA com o CONCEA e demais órgãos externos ao HFA;

III - atualizar as informações registradas no Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais - CIUCA/CONCEA;

IV - participar ou se fazer representar nas reuniões convocadas pela DTEP e/ou Comandante Logístico do HFA;

V - representar a CEUA/HFA em situações que se fizerem necessárias;

VI - organizar, convocar e presidir as reuniões da CEUA/HFA;

VII - coordenar as atividades da CEUA/HFA;

VIII - enviar os relatórios anuais das atividades sob responsabilidade da CEUA/HFA via sistema de Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA) para o CONCEA;

Parágrafo Único. A Comissão de Ética no Uso de Animais CEUA/HFA é apoiada administrativamente pela Direção Técnica de Ensino e Pesquisa do HFA.

Art. 489. Ao Coordenador da Comissão de Residência Médica incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica (CARM) e outras normativas do HFA, relacionadas à Residência Médica;

II - planejar, coordenar e supervisionar o Processo Seletivo Público para admissão dos Médicos Residentes;

III - coordenar o planejamento e a execução dos Programas de Residência Médica, além de avaliar a qualidade do treinamento oferecido pelas clínicas/serviços;

IV - coordenar as atividades da COREME;

V - convocar reuniões e presidi-las;

VI - encaminhar à instituição de saúde as decisões da COREME;

VII - encaminhar, trimestralmente, à Comissão Distrital de Residência Médica (CDRM) informações atualizadas sobre os programas de residência médica da instituição.

Parágrafo Único. A Comissão de Residência Médica é subordinada à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP) e possui vinculação técnica à Direção Técnica de Saúde (DTS), para fins de execução das atividades curriculares.

Art. 490. Ao Coordenador da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional da Saúde incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções da Comissão Nacional de Residências Multiprofissionais em Saúde (CNRMS) e outras normativas relacionadas aos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde do HFA;

II - planejar, coordenar e supervisionar, em parceria com a Divisão de Ensino e a Direção Técnica de Ensino e Pesquisa do HFA, a seleção pública dos residentes, definindo diretrizes, elaborando editais e acompanhando o processo seletivo;

III - coordenar, organizar, articular, supervisionar, avaliar e acompanhar técnica e pedagogicamente todos os Programas de Residência Multiprofissional ou em Área Profissional da Saúde do HFA;

IV - representar a COREMU em situações que se fizerem necessárias;

V - fazer cumprir as deliberações da COREMU;

VI - participar ou se fazer representar nas reuniões convocadas pelos Conselhos Nacionais;

VII - participar ou se fazer representar nas reuniões convocadas pela DTEP e/ou Comandante Logístico do HFA;

VIII - organizar e coordenar as reuniões da COREMU;

IX - apresentar o voto de desempate em deliberações da COREMU;

X - garantir a implementação dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde e em área Profissional da Saúde do HFA;

XI - coordenar o processo de análise, atualização e aprovação das alterações dos Projetos Pedagógicos (PP) junto à COREMU;

XII - avaliar e tomar providências cabíveis, juntamente com os pares envolvidos, em relação a eventuais faltas cometidas por residentes, preceptores, professores ou tutores, que



comprometam o bom funcionamento dos Programas de Residência, resguardados os direitos e as atribuições dos coordenadores dos serviços do hospital e das instituições parceiras; e

Parágrafo Único. A Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional da Saúde é subordinada à Direção Técnica de Ensino e Pesquisa (DTEP) e possui vinculação técnica à Direção Técnica de Saúde (DTS), para fim de execução das atividades curriculares.

## **DA DIVISÃO DE ENSINO**

Art. 491. Ao Chefe da Subdivisão de Atividades Acadêmicas incumbe:

I - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as tarefas referentes às atividades da Educação Superior, desde a graduação até a pós-graduação (lato sensu, incluídas as residências em saúde, ou stricto sensu), tanto as realizadas no HFA, quanto aquelas realizadas por integrantes do seu efetivo em outras Instituições de Ensino Superior; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação na Educação Superior, desde que devidamente autorizada.

Art. 492. Ao Chefe da Seção de Programa de Instrução em Serviço e Apoio à Residência em Saúde incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Atividades Acadêmicas no planejamento, supervisão, controle e execução de todas as atividades relacionadas ao Programa de Instrução em Serviço e às Residências em Saúde; e

II - prestar apoio administrativo às atividades da Comissão de Residência Médica do HFA, bem como às demais residências em saúde.

Art. 493. Ao Chefe da Seção de Pós-Graduação e Estágios incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Atividades Acadêmicas no planejamento, supervisão, controle e execução de todas as atividades relacionadas aos Programas de Pós-Graduação Lato (exceto as residências em saúde) e Stricto Sensu, e aos estágios destinados aos discentes de graduação das instituições conveniadas; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação na Educação Superior, desde que devidamente autorizada.

Art. 494. Ao Chefe da Subdivisão de Capacitação incumbe:

I - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino nas tarefas referentes às atividades de capacitação e aprimoramento, destinadas aos integrantes do HFA ou de outras instituições civis ou militares autorizadas; e

II - assessorar e apoiar o Chefe da Divisão de Ensino em todas as atividades relacionadas à utilização de ferramentas de teleintegração em benefício do ensino nas áreas de saúde, ou de apoio administrativo à saúde.

Art. 495. Ao Chefe da Seção Pedagógica incumbe:

I - elaborar e revisar documentos de cunho pedagógico (ofícios, partes, sinopses de cursos, programações, grade curricular, material de didático, pesquisas de satisfação);

II - realizar orientações pedagógicas para o corpo discente e os servidores e militares em função de docência do HFA;

III - revisar e orientar projetos de pesquisa dos alunos e dos servidores do HFA;

IV - organizar e monitorar a execução do Programa de Instrução em Serviço (PIS);

V - acompanhar e orientar o desempenho acadêmico dos alunos do PIS;

VI - conferir e Supervisionar os procedimentos acadêmicos e burocráticos dos estágios acadêmicos; e

VII - orientar e acompanhar a aplicação das legislações educacionais referentes às atividades realizadas na DTEP.

Art. 496. Ao Chefe da Seção de Cursos e Eventos incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no planejamento, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas à participação de integrantes do efetivo do Hospital em eventos de capacitação e aprimoramento, tanto os realizados nas suas próprias instalações, quanto àqueles realizados em outras Instituições de Ensino; e

II - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no planejamento, supervisão, controle e execução dos estágios de nível médio no HFA, tanto os realizados nas suas próprias instalações, quanto aqueles realizados por integrantes do efetivo do Hospital em outras Instituições de Ensino.

Art. 497. Ao Chefe do Laboratório de Habilidades e Simulação Realística incumbe:

I - assessorar e apoiar a Chefia da Subdivisão de Capacitação no que concerne ao planejamento, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas à utilização de ferramentas de Teleintegração em apoio ao Ensino e à Pesquisa nas áreas de saúde, ou de apoio administrativo à saúde, incluindo o ensino a distância e as parcerias que sejam necessárias com Instituições de Ensino e de Ciência, Tecnologia e Inovação; e

II - realizar outras atividades direta ou indiretamente inerentes à sua área de atuação, desde que devidamente autorizada.

## **DA DIVISÃO DE PESQUISA**

Art. 498. Ao Chefe da Subdivisão Administrativa da Divisão de Pesquisa incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição e manutenção de insumos e equipamentos para a realização de pesquisas;

II - elaborar, assessorado pela equipe técnica, os documentos normativos da Divisão de Pesquisa;

III - elaborar os instrumentos jurídicos, de acordo com orientações da Assessoria Técnica, para o estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e pesquisa; e

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções subordinadas.

Art. 499. Ao Chefe da Seção de Fomento à Pesquisa incumbe:

I - avaliar a viabilidade de realização dos projetos de pesquisa do hospital;

II - auxiliar o pesquisador no processo de submissão dos projetos de pesquisa para autorização dos setores envolvidos, da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP), conforme fluxograma estabelecido;

III - identificar oportunidades de bolsas e financiamento junto às instituições de pesquisa, bem como às instituições de fomento de apoio a pesquisa;

IV - buscar parcerias com outras instituições de pesquisa no Brasil e no exterior para realização de pesquisas;

V - proporcionar suporte técnico-administrativo aos grupos de pesquisa cadastrados no diretório de grupos de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

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

VII - acompanhar e estimular a divulgação interna e externa dos trabalhos onde o HFA é o proponente e/ou coparticipante.

Art. 500. Ao Chefe da Seção Logística de Pesquisa incumbe:

I - planejar e executar a logística das atividades realizadas pela Divisão de Pesquisa, a fim de disponibilizar os meios necessários à condução das pesquisas;

II - solicitar e acompanhar pedidos de manutenção junto à Seção de Máquinas, Manutenção e Reparos;

III - elaborar e acompanhar os processos de aquisição da Divisão de Pesquisa; e

IV - solicitar e fiscalizar o andamento da manutenção de equipamentos e infraestrutura da Divisão de Pesquisa.

Art. 501. Ao Chefe da Subdivisão Técnica de Pesquisa incumbe:

I - planejar, em A-1 (ano anterior), as atividades de pesquisa a serem desenvolvidas na Divisão, subsidiando o planejamento logístico das mesmas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa realizadas pela Divisão;

III - assessorar à Subdivisão Administrativa na elaboração dos documentos normativos da Divisão de Pesquisa; e

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções subordinadas.

Art. 502. Ao Chefe da Seção de Experimentação Animal incumbe:

I - verificar a inexistência ou inviabilidade de método alternativo, validado ou reconhecido, justificando a absoluta necessidade do uso de animais para atingir objetivo didático ou experimental;

II - assessorar o pesquisador nos aspectos relacionados ao uso de animais, na redação do projeto de pesquisa e na revisão de aspectos éticos;

III - fomentar métodos substitutivos ao uso de animais de experimentação;

IV - gerenciar documentos relativos ao uso de animais em treinamento e experimentação; e

V - propor procedimentos que reduzam o número de animais utilizados para experimentação.

Art. 503. Ao Chefe da Seção de Pesquisas Clínicas incumbe:

I - incentivar o desenvolvimento de pesquisas clínicas no HFA;

II - conduzir pesquisas clínicas em Fase II, III e IV, e programas abertos de acesso expandido;

III - identificar oportunidades de bolsas e financiamento junto a outras instituições de pesquisa;

IV - estabelecer parcerias com outras instituições de pesquisa clínica no Brasil e no Exterior para a realização de pesquisas, através de instrumentos jurídicos adequados;

V - assistir ao pesquisador nos aspectos relacionados às Boas Práticas Clínicas na realização de estudos clínicos; e

VI - submeter as pesquisas clínicas aos setores envolvidos para autorização do Comitê de Ética em Pesquisas (CEP).

Art. 504. Ao Chefe do Alojamento de Animais incumbe:

I - receber, alojar, aclimatar e manter os animais de experimentação e de treinamento, seguindo rigorosamente as normativas do Conselho Nacional de Controle e Experimentação Animal;

II - verificar as condições de bem-estar e de sanidade dos animais alojados, desenvolvendo e propondo ações de medicina veterinária preventiva;

III - conduzir treinamentos e capacitações continuadas de todos os colaboradores envolvidos na manutenção e manipulação dos animais;

IV - acompanhar e supervisionar as manipulações dos animais, pelos pesquisadores;

V - estar atualizado quanto ao conhecimento de zoonoses e de biossegurança, difundindo o conhecimento aos colaboradores, de forma a manter rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança do trabalho e do ambiente;

VI - ter pleno conhecimento de todas as normas de trabalho relativas a animais de laboratório, de experimentação e de bem-estar animal; e

VII - estar atualizado e em condições de assessorar e propor inovações em procedimentos, equipamentos e meios que favoreçam o alojamento e a manutenção dos animais.

Art. 505. Ao Chefe do Laboratório de Cirurgia Experimental incumbe:

I - adquirir, guardar e conservar as peças anatômicas, equipamentos e fármacos destinados ao desenvolvimento das atividades de pesquisa;

II - propor o programa de manutenção preventiva dos materiais e equipamentos sob sua tutela;

III - solicitar a manutenção corretiva dos materiais e equipamentos indisponíveis ou, se for o caso, a sua descarga;

IV - cautelar, sob demanda, equipamentos e materiais necessários à execução de procedimentos;

V - manter a escrituração, o lançamento e a consolidação de dados, para a produção de relatórios de demanda e utilização das peças anatômicas, equipamentos e consumo de fármacos;

VI - observar prazos de validade, evitando o fornecimento de materiais e fármacos com prazos vencidos;

VII - propor níveis de estoque mínimos para a manutenção das atividades planejadas;

VIII - fornecer, sob demanda, os fármacos necessários à execução de procedimentos;

IX - solicitar, via canal de comando, à farmácia do HFA, quando necessário, a reposição e/ou o fornecimento dos meios em fármacos e materiais necessários à condução dos procedimentos, treinamentos e pesquisas; e

X - agendar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados nos animais vivos: anestesia, adequação da técnica e eutanásia, mantendo assim o bem-estar dos mesmos, conforme determina o CONCEA.

Art. 506. Ao Chefe do Laboratório de Pesquisas incumbe:

I - conhecer e cumprir integralmente as Normas Gerais de uso do Laboratório;

II - conhecer e cumprir as normas que regem as atividades laboratoriais seguras;

III - zelar pelo uso adequado dos materiais e equipamentos do laboratório;

IV - adquirir, guardar e conservar os materiais, equipamentos e insumos destinados ao desenvolvimento das atividades do Laboratório de Pesquisas;

V - propor o programa de manutenção preventiva dos materiais e equipamentos sob sua tutela;

VI - solicitar a manutenção corretiva dos materiais e equipamentos indisponíveis ou, se for o caso, a sua descarga;

VII - manter a escrituração, o lançamento e a consolidação de dados, para a produção de relatórios de demanda e utilização dos materiais, equipamentos e consumo de insumos;

VIII - propor níveis de estoque mínimos de insumos para a manutenção das atividades planejadas;

IX - notificar ao Chefe da Divisão de Pesquisa e ao Diretor Técnico de Ensino e Pesquisa qualquer problema que impeça ou prejudique o pleno desenvolvimento dos trabalhos do Laboratório;

X - solicitar, via canal de comando, quando necessário, a reposição e/ou o fornecimento dos insumos e materiais necessários; e

XI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e diagnóstico realizadas pelo laboratório.

#### **DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO**

Art. 507. Ao Chefe da Equipe de Recursos Audiovisuais incumbe:

I - administrar e controlar a utilização dos auditórios e das salas de aula e seus equipamentos;

II - controlar o material de expediente para o perfeito funcionamento das salas de aula e auditórios;

III - manter em condições todos os meios auxiliares de instrução permanentes à sua disposição;

IV - comunicar à Assessoria de Segurança do HFA, via Parte, sobre as atividades de ensino e pesquisa a serem realizadas fora do horário de expediente;

V - manter os equipamentos de tecnologia da informação das salas de aula e auditórios em perfeitas condições de funcionamento, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação;

VI - providenciar a manutenção e modernização dos equipamentos a sua disposição;

VII - verificar diariamente limpeza e organização das salas de aula e auditórios; e

VIII - manter um claviculário atualizado dos locais sob sua responsabilidade.

Art. 508. Ao Chefe da Biblioteca incumbe:

I - promover os serviços de coleta, armazenamento e recuperação dos materiais bibliotecários;

II - disponibilizar recursos tecnológicos em diferentes suportes, a fim de facilitar e incentivar consultas e pesquisas ao público alvo; e

III - divulgar as novas aquisições do acervo.

Art. 509. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro incumbe:

I - elaborar planilhas orçamentárias e financeiras com recursos disponibilizados pelo HFA às atividades da DTEP;

II - fornecer elementos necessários às Divisões para o planejamento e a elaboração de projetos mediante os recursos orçamentários disponíveis;

III - executar os planos de trabalho para aplicação dos recursos disponíveis;

IV - controlar as atividades financeiras relacionadas às áreas de Ensino e de Pesquisa; e

V - elaborar demonstrativos para a prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 510. Ao Chefe da Seção de Projetos incumbe:

I - consolidar as necessidades da DTEP que possam ser atendidas por projetos e encaminhá-los para definição de prioridades;

II - atuar junto às Divisões, acompanhando a execução e andamento dos projetos definidos pela DTEP;

III - registrar e controlar informações dos projetos visando à utilização futura; e

IV - confeccionar e controlar solicitações de reparo e serviços da DTEP.

Art. 511. Ao Chefe da Seção de Gestão Administrativa e de Pessoal incumbe:

I - confeccionar as escalas mensais dos servidores civis e encaminhá-las à área de Recursos Humanos;

II - promover avaliações referentes à progressão funcional dos servidores civis;

III - enviar mensalmente os espelhos de pontos dos servidores civis à DRH;

IV - encaminhar o plano de férias dos servidores civis e militares; e

V - acompanhar a atuação dos colaboradores terceirizados.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DOS SETORES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE**

### **DO GABINETE DO DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE**

Art. 512. Ao Ajudante de Ordens do Diretor Técnico de Saúde incumbe:

I - acompanhar o Diretor em todos os atos oficiais e de serviços;

II - manter discricção sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e sigilo acerca das questões de caráter reservado;

III - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Diretor;

IV - coordenar e organizar a correspondência pessoal do Diretor;

V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Diretor e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio, que se fizerem necessários;

VI - planejar, controlar e fiscalizar o trabalho dos motoristas e do taifeiro a serviço do Diretor;

VII - chefiar a Secretaria do Diretor;

VIII - coordenar a entrada de pessoas e autoridades na sala do Diretor, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Diretor;

IX - inteirar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Diretor; e

X - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços eletrônicos utilizados pelo Diretor, assim como atualização da relação de autoridades.

Art. 513. Ao Chefe da Secretaria da DTS incumbe:

I - assessorar o Diretor e o Ajudante de Ordens nos assuntos relativos à área da Secretaria; e

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

### **DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 514. Ao Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar incumbe prestar assessoria técnica e administrativa nas ações sistemáticas, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares.

Art. 515. Ao Presidente da Comissão de Farmácia e Terapêutica incumbe:

I - manter uma contínua atualização da padronização de medicamentos para permitir um abastecimento regular, compatível com as necessidades básicas do HFA, mantendo disponível um mínimo de produtos com um máximo de atividades terapêuticas;

II - proporcionar racionalização do uso de medicamentos; e

III - oferecer informações científicas atualizadas.

Art. 516. Ao Presidente da Comissão de Revisão de Óbitos incumbe prestar assessoria Técnica e administrativa nos assuntos inerentes aos pacientes internados no hospital, com os consequentes registros nos prontuários médicos e análise e registros dos óbitos ocorridos, avaliando as causas "mortis".



Art. 517. Ao Presidente da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde incumbe fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Art. 518. Ao Presidente da Comissão de Ética Médica incumbe:

I - representar a Comissão de Ética Médica para todos os fins;

II - comunicar ao Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal quaisquer indícios de infração aos dispositivos éticos vigentes, eventual exercício ilegal da medicina ou irregularidades que impliquem o cerceio à atividade médica no âmbito da instituição a qual se encontra vinculada;

III - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão de Ética Médica;

IV - convocar o secretário para substituí-lo em seus impedimentos ocasionais;

V - convocar os membros suplentes para auxiliar nos trabalhos da Comissão de Ética Médica, sempre que necessário; e

VI - nomear os membros encarregados para instruir as apurações internas instauradas.

Parágrafo Único. O presidente deverá ser membro efetivo da Comissão de Ética Médica.

Art. 519. Ao Secretário da Comissão de Ética Médica do HFA incumbe:

I - substituir o presidente em seus impedimentos ou ausências;

II - secretariar as reuniões da Comissão de Ética Médica;

III - lavrar atas, editais, cartas, ofícios e demais documentos relativos aos atos da Comissão de Ética Médica, mantendo arquivo próprio; e

IV - abrir e manter sob sua guarda o livro de registros da Comissão de Ética Médica, onde deverão constar os atos e os trabalhos realizados, de forma breve, para fins de fiscalização.

Art. 520. Aos membros efetivos e suplentes da Comissão de Ética Médica incumbem:

I - eleger o presidente e o secretário;

II - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, propondo sugestões e assuntos a serem discutidos e, quando efetivos ou suplentes convocados, votar nas matérias em apreciação;

III - instruir as apurações internas, quando designados pelo presidente; e

IV - participar ativamente das atividades da Comissão de Ética Médica.

Art. 521. Ao Presidente da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes/Núcleo de Saúde Remota incumbe fazer cumprir determinações da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 522. Ao Presidente da Comissão de Revisão de Prontuários incumbe:

I - observar os itens que deverão constar obrigatoriamente do prontuário confeccionado em qualquer suporte, eletrônico ou papel:

a) identificação do paciente - nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano com quatro dígitos), sexo, nome da mãe, naturalidade (indicando o município e o estado de nascimento), endereço completo (nome da via pública, número, complemento, bairro/distrito, município, estado e CEP);

b) anamnese, exame físico, exames complementares solicitados e seus respectivos resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado;

c) evolução diária do paciente, com data e hora, discriminação de todos os procedimentos aos quais o mesmo foi submetido e identificação dos profissionais que os realizaram, assinados eletronicamente quando elaborados e/ou armazenados em meio eletrônico;

d) nos prontuários em suporte de papel é obrigatória a legibilidade da letra do profissional que atendeu o paciente, bem como a identificação dos profissionais prestadores do atendimento. São também obrigatórias a assinatura e o respectivo número do CRM; e

e) nos casos emergenciais, nos quais seja impossível a colheita de história clínica do paciente, deverá constar relato médico completo de todos os procedimentos realizados e que tenham possibilitado o diagnóstico e/ou a remoção para outra unidade.

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

Art. 523. Ao Presidente da Comissão Multiprofissional de Terapia Nutricional incumbe:

I - estabelecer as diretrizes técnico-administrativas que devem nortear as atividades da equipe e suas relações com a instituição;

II - criar mecanismos para o desenvolvimento das etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar, ambulatorial e domiciliar, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de Terapia Nutricional (TN), a serem encaminhados aos cuidados da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN);

III - atender às solicitações de avaliação do estado nutricional do paciente, indicando, acompanhando e modificando a TN, quando necessário, em comum acordo com o médico responsável pelo paciente, até que sejam atingidos os critérios de reabilitação nutricional pré-estabelecidos;

IV - assegurar condições adequadas de indicação, prescrição, preparação, conservação, transporte e administração, controle clínico e laboratorial e avaliação final da Terapia Nutricional Enteral (TNE), visando obter os benefícios máximos do procedimento e evitar riscos;

V - capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a aplicação do procedimento, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados;

VI - estabelecer protocolos de avaliação nutricional, indicação, prescrição e acompanhamento da TNE;

VII - documentar todos os resultados do controle e da avaliação da TNE visando à garantia de sua qualidade;

VIII - estabelecer auditorias periódicas a serem realizadas por um dos membros da EMTN, para verificar o cumprimento e o registro dos controles e avaliação da TNE; e

IX - analisar o custo e o benefício no processo de decisão que envolve a indicação, a manutenção ou a suspensão da TNE e desenvolver, rever e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos pacientes e aos aspectos operacionais da TNE.

Art. 524. Ao Coordenador da Comissão de Ética de Enfermagem incumbe:

I - presidir, coordenar e dirigir as reuniões da Comissão;

II - propor a pauta das reuniões e controlar as atividades programadas;

III - elaborar, junto com os demais membros, o planejamento e o relatório anuais, providenciando cópias para o Enfermeiro RT e para o COREN-DF;

IV - representar a Comissão de Ética em Enfermagem sempre que necessário;

V - solicitar a participação de membros suplentes nos trabalhos, quando necessário; e

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da CEEEn e demais normas relativas ao exercício ético-profissional.

Art. 525. À Coordenação do Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente incumbe:

I - promover ações para a gestão de risco;

II - desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional;

III - promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos, propondo ações preventivas e corretivas;

IV - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente;

V - acompanhar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente;

VI - implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;

VII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes;

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade dos serviços prestados aos mesmos;

IX - analisar e avaliar dados de incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços;

X - compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais os resultados da análise e avaliação de dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço; e

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos e acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias.

Art. 526. Ao Coordenador do Núcleo de Cuidados Paliativos e Terapias de Suporte incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e às demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - assessorar instâncias gerenciais superiores em assuntos pertinentes a área, mantendo-o informado sobre o serviço;

IV - presidir a Comissão Multiprofissional de Cuidados Paliativos;

V - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustes;

VI - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares do setor, respeitando as diferenças de cargos, funções e carga horária coordenando a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas.

VIII - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos, buscando compatibilizar os interesses do serviço e do servidor civil e militar;

IX - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

X - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XI - colaborar em pesquisas e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento auxiliando na preceptorial de estágios e residências, assim como para programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

XIII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis do serviço e propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIV - coordenar o processo de aperfeiçoamento de processos e equipes voltados para sua área de atuação;

XV - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XVI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XVII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XVIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XIX - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XX - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão (POP).

## **DOS CHEFES DOS SETORES DAS DIVISÕES DA DIREÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE**

### **DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA**

Art. 527. Ao Subchefe da DAME incumbe:

I - substituir o Chefe da DAME em eventuais necessidades;

II - assessorar o Chefe da DAME, no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades diárias programadas; e

III - elaborar documentos a serem submetidos às autoridades superiores.

Art. 528. Ao Chefe da Secretaria da DAME incumbe:

I - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares deste setor;

II - coordenar e supervisionar a geração de agendas, por meio da disponibilização dos parâmetros enviados pelas clínicas e serviços do HFA e as suas respectivas alterações, conforme

ciência da Divisão de Medicina (Div Med) ou Divisão de Assistência a Saúde (DAS) dependendo da subordinação de cada clínica;

III - coordenar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, distribuição, expedição e arquivamento da documentação administrativa, destinada à Secretaria e à DAME;

IV - coordenar o controle, a organização e o arquivamento, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob guarda da Secretaria/DAME;

V - gerenciar a produção de documentos que se fizerem necessários, relativos a licenças, férias, espelhos de pontos e escalas dos servidores civis e militares da Secretaria da DAME, dos Chefes de Seção da DAME, bem como assessorar ao Chefe da DAME em todos os assuntos administrativos que houver necessidade;

VI - fiscalizar as necessidades, bem como os pedidos de materiais de expediente e de manutenção de sua seção;

VII - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há informações ou solicitações de interesse da DAME, informando ao Chefe e ao(s) interessado(s); e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 529. Ao Chefe da Seção de Pareceres incumbe:

I - coordenar as atividades referentes às solicitações de cópias do prontuário Médico e da Ficha de Atendimento Emergencial, quando requisitadas pelo paciente ou seu representante legal e por órgãos diversos, em consonância com o Código de Ética Médica;

II - coordenar as atividades referentes às expedições de relatórios, laudos e perícias médicas, bem como de elaboração e encaminhamento de ofícios, declarações, partes entre outros expedientes;

III - coordenar o agendamento das consultas médicas para a emissão dos relatórios, laudos e perícias pleiteadas;

IV - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, distribuição, expedição e arquivamento da documentação administrativa destinada ao setor;

V - coordenar o controle, a organização e o arquivamento, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob guarda de sua seção;

VI - confeccionar as escalas de serviço, mapa de férias, impressão e envio dos espelhos de ponto dos servidores civis e militares lotados na sua seção;

VII - fiscalizar as necessidades, bem como os pedidos de materiais de expediente e de manutenção de sua seção;

VIII - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de sua seção; e

XIX - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 530. Ao Chefe da Seção de Marcação de Consultas incumbe:

I - coordenar e gerenciar a marcação e desmarcação de consultas;

II - coordenar e gerenciar a atualização de dados cadastrais;

III - coordenar e gerenciar a abertura de prontuários médicos;

IV - confeccionar as escalas de serviço, mapa de férias, impressão e envio dos espelhos de ponto dos servidores civis e militares lotados na referida seção;

V - fiscalizar as necessidades, bem como os pedidos de materiais de expediente e de manutenção de sua seção;

VI - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de sua seção;

VII - coordenar o controle, a organização e o arquivamento, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, dos documentos que permanecerem sob guarda de sua seção; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 531. Ao Chefe da Seção de Prontuários e Arquivo incumbe:

I - coordenar o controle, a organização e o arquivamento, em condições especiais e de acordo com a legislação vigente, os documentos que permanecerem sob guarda de sua seção;

II - coordenar as atividades relacionadas e providenciar o arquivamento, o controle e a execução das atividades relacionadas à montagem, à movimentação e ao arquivamento dos prontuários médicos pertencentes aos usuários do HFA;

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

IV - coordenar e gerenciar a remessa e controle dos Prontuários Médicos para a Auditoria Médica;

V - supervisionar a manutenção dos Prontuários Médicos;

VI - coordenar a manutenção e organização do arquivo corrente, intermediário e permanente;

VII - coordenar e gerenciar o arquivamento dos Prontuários Médicos Físicos;

VIII - coordenar a confecção das escalas, do plano de férias, licenças e outros afastamentos programados dos servidores civis e militares de sua seção;

IX - fiscalizar as necessidades, bem como os pedidos de materiais de expediente e de manutenção de sua seção;

X - avaliar e acompanhar o desempenho individual dos servidores civis e militares de sua seção; e

XI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

### **DA DIVISÃO DE FARMÁCIA**

Art. 532. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Farmácia incumbe:

I - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo de interesse da Divisão, bem como preparar ambiente de trabalho para reuniões;

II - assessorar as subdivisões e seções com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;

III - compilar as escalas de serviço elaboradas pelas subdivisões subordinadas;

IV - controlar a agenda de compromissos da Divisão, mantendo-a permanentemente informada sobre as atividades programadas;

V - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos;

VI - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes na Divisão; e

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

Art. 533. Ao Chefe da Seção de Pedidos de Material de Saúde incumbe:

I - executar de forma centralizada todos os processos de aquisição de materiais médico-hospitalares e medicamentos da Divisão de Farmácia;

II - coordenar os processos licitatórios, com as seguintes ações:

a) criar cronogramas anuais;

b) elaborar Documento de Formalização de Demanda e Estudo Preliminar, Pesquisa de Preço preliminar para aquisição de materiais via adesão, com indicação da Ata de Registro de Preços a ser aderida;

c) controlar as amostras encaminhadas e seus respectivos laudos; e

d) executar ação conjunta com as Seções de Licitações e Aquisições de forma a otimizar os processos licitatórios.

III - elaborar Documento de Formalização de Demanda e Estudo Preliminar para aquisição de materiais via dispensa de licitações; e

IV - participar das Intenções de Registro de Preços e confecção dos documentos necessários à efetivação da participação em pregões de outras UG.

Art. 534. Ao Chefe da Subdivisão de Farmácia Hospitalar incumbe:

I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas assistenciais do serviço de Farmácia Hospitalar;



- II - supervisionar e coordenar a elaboração dos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- III - controlar o material carga pertencente à Farmácia Hospitalar;
- IV - gerir a equipe de trabalho, com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;
- V - autorizar as escalas de serviço elaboradas pelas seções subordinadas;
- VI - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;
- VII - analisar os indicadores encaminhados pelas seções subordinadas;
- VIII - intervir nas rotinas de Assistência Farmacêutica e ajustá-las, quando necessário, para contribuir na integração e harmonização do conjunto da unidade hospitalar;
- IX - assessorar a Divisão de Farmácia nos assuntos afetos ao serviço de Farmácia;
- X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Farmácia Hospitalar; e
- XI - manter-se atualizado no que se refere à área técnica, operacional e administrativa relacionados à rotina da Farmácia Hospitalar.

Art. 535. Ao Chefe da Seção Central de Abastecimento de Medicamentos incumbe:

- I - elaborar e acompanhar os processos para aquisição de medicamentos;
- II - elaborar projeto básico para aquisição de medicamentos;
- III - supervisionar e auxiliar na aquisição, recebimento e distribuição de medicamentos;
- IV - fiscalizar o cadastramento de medicamentos no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;
- V - solicitar junto à Administração a notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;
- VI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);
- VII - auxiliar no controle do material carga pertencente à Seção;
- VIII - gerir estoques e controlar validade dos medicamentos;
- IX - manter registro do andamento dos processos de aquisição de medicamentos;
- X - elaborar processo para aquisição de medicamentos não padronizados e alto custo conforme solicitação;
- XI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XII - elaborar e revisar, periodicamente, Procedimentos Operacionais Padrão (POP);

XIII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XIV - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XVI - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pelo chefe da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XVII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XVIII - manter atualizada a lista de medicamentos padronizados;

XIX - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção; e

XX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 536. Ao Chefe da Seção Central de Órteses, Próteses e Material Especial incumbe:

I - auxiliar na aquisição, supervisionar recebimento, armazenamento e distribuição de materiais OPME;

II - receber o material de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), tido como “Eletivo”, assim como o material OPME que chegar fora do horário de funcionamento da Seção de Recebimento de Material;

III - cadastrar materiais OPME no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;

IV - promover agendamento cirúrgico junto às empresas fornecedoras;

V - solicitar junto à Administração a notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;

VI - auxiliar no controle do material carga pertencente à seção;

VII - gerir estoques e comunicar, mensalmente, para as clínicas interessadas, a validade e quantidade de materiais OPME, os quais pertencem às clínicas cirúrgicas responsáveis pelos Pedidos de Aquisição de Material (PAM);

VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

IX - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

X - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XI - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XIV - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XV - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

e

XVI - auxiliar no fechamento de contas hospitalares.

Art. 537. Ao Chefe da Seção Central de Dispensação incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados;

II - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

III - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

IV - auxiliar no controle do material carga pertencente à seção;

V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

VI - encaminhar os pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades do setor;

VIII - elaborar e revisar, periodicamente os POP;

IX - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

X - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras;

XI - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção; e

XII - receber o material de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) que chegar fora do horário de funcionamento da Seção de Recebimento de Material.

Art. 538. Ao Chefe da Subseção Farmacêutica de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos incumbe:

I - dispensar medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

II - repor cautelas das farmácias satélites;

III - programar reposição de estoque de medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

IV - escriturar aquisições e dispensações dos medicamentos regidos pela Portaria 344/98 no livro de registro específico;

V - resolver questões técnico-administrativas junto à Vigilância Sanitária do Distrito Federal (VISA-DF);

VI - resolver questões técnico-administrativas junto ao Ministério da Saúde frente aos medicamentos de Programas do Governo;

VII - auxiliar nas atividades da Farmácia Central;

VIII - gerir estoques e controlar validades de medicamentos regidos pela Portaria 344/98;

IX - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras;

X - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

XI - auxiliar no controle do material carga pertencente à subseção;

XII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades do setor;

XIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XIV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XV - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XVI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XVII - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes internados;

XVIII - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XIX - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção, bem como acompanhá-los; e

XX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 539. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite do Centro Cirúrgico incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados no Centro Cirúrgico;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados no Centro Cirúrgico;

III - auxiliar no controle do material carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos e materiais;

V - gerir estoques e controlar a validade de medicamentos e materiais médico-hospitalares;

VI - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VII - coordenar e conferir a montagem de kits e carrinhos cirúrgicos;

VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

IX - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

X - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XIII - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XV - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados no Centro Cirúrgico;

XVI - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 540. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite da UTI incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para utilização em pacientes internados na UTI;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados na UTI;

III - auxiliar no controle do material carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e nutrição industrializada;

V - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VI - encaminhar pedidos de medicamentos não padronizados e alto custo à SCAM;

VII - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;

VIII - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

IX - elaborar e revisar periodicamente os POP;

X - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

XI - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XV - prestar Assistência Farmacêutica aos pacientes internados na UTI;

XVI - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XVII - participar da Equipe Multidisciplinar no âmbito da UTI;

XVIII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XIX - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 541. Ao Chefe da Subseção de Farmácia Satélite da Hemodinâmica incumbe:

I - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e OPME para procedimentos na Clínica de Hemodinâmica;

II - controlar a dispensação de medicamentos regidos pela Portaria nº 344/98 para administração em pacientes internados na Clínica de Hemodinâmica;

III - auxiliar no controle do material carga pertencente à subseção;

IV - programar reposição de estoque de medicamentos, materiais e OPME;

V - gerir estoques e comunicar validades de medicamentos, materiais e OPME que pertencem às clínicas cirúrgicas responsáveis pelos Pedidos de Aquisição;

VI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;

VII - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

VIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

IX - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;

X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da subseção;

XI - elaborar escalas de serviço da subseção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XIII - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados na Clínica de Hemodinâmica;

XIV - analisar as prescrições médicas e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

XV - participar da Equipe Multidisciplinar no âmbito da Clínica de Hemodinâmica;

XVI - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XVII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 542. Ao Chefe da Seção Central de Abastecimento de Material Médico-Hospitalar incumbe:

- I - elaborar e acompanhar os processos para aquisição de materiais médico-hospitalares;
- II - elaborar projeto básico para aquisição de materiais médicos de uso comum;
- III - supervisionar e auxiliar aquisição, recebimento e distribuição de materiais médico-hospitalares;
- IV - fiscalizar cadastramento de materiais médico-hospitalares no sistema informatizado, bem como o respectivo lançamento de notas fiscais;
- V - solicitar junto à Administração notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;
- VI - elaborar o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);
- VII - controlar o material carga pertencente à seção;
- VIII - gerir estoques e controlar validades de materiais médico-hospitalares;
- IX - manter registro do andamento dos processos de aquisição de materiais médico-hospitalares;
- X - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XI - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- XII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- XIII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XIV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XV - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;
- XVI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e
- XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia.

Art. 543. Ao Chefe da Seção Central de Manipulação incumbe:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas das subseções subordinadas;
- II - auxiliar no controle do material carga pertencente à seção;
- III - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

- IV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- V - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;
- VI - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- VII - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- VIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- IX - supervisionar o controle de temperatura da geladeira;
- X - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XI - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XII - acompanhar os indicadores das Subseções subordinadas; e
- XIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 544. Ao chefe da Subseção de Manipulação de Citostáticos incumbe:

- I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados na manipulação de citostáticos;
- II - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
- III - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- IV - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;
- V - supervisionar e auxiliar a dispensação de medicamentos quimioterápicos;
- VI - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;
- VII - supervisionar o controle de temperatura da geladeira e ambiente;
- VIII - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos quimioterápicos à SCAMMH e SCAM, respectivamente;
- IX - prestar assistência farmacêutica;
- X - controlar a validação da cabine de segurança biológica;
- XI - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e
- XII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 545. Ao Chefe da Subseção de Preparo de Nutrição Parenteral incumbe:

- I - assessorar nos processos de aquisição de medicamentos e materiais médico-hospitalares utilizados no preparo de Nutrição Parenteral;
- II - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção;
- III - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;



IV - promover o treinamento da equipe de trabalho da subseção;

V - supervisionar e auxiliar a dispensação de nutrições;

VI - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

VII - informar estimativas de consumo dos insumos e de componentes de nutrições parenterais à SCAMMH e SCAM, respectivamente;

VIII - prestar assistência farmacêutica;

IX - controlar a validação da cabine de segurança biológica;

X - elaborar indicadores relativos às atividades da subseção; e

XI - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 546. Ao Chefe da Seção Central de Fracionamento incumbe:

I - elaborar e acompanhar processos de aquisição de insumos utilizados para fracionamento;

II - assessorar nos processos de aquisição materiais utilizados no fracionamento;

III - coordenar e conferir a montagem de kits de medicamentos e materiais;

IV - coordenar, acompanhar e conferir fracionamento de medicamentos;

V - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

VI - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

VII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

VIII - supervisionar, coordenar e auxiliar o fracionamento de medicamentos;

IX - gerir estoques e controlar validades de medicamentos e materiais;

X - informar estimativas de consumo de insumos e medicamentos à SCAMMH e SCAM, respectivamente;

XI - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço; e

XV - cumprir as orientações emanadas pela chefia da Subdivisão de Farmácia Hospitalar.

Art. 547. Ao Chefe da Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas incumbe:

I - estabelecer rotinas para a execução dos exames de Análises Clínicas;

- II - emitir pareceres e opiniões a respeito do Laboratório de Análises Clínicas, quando solicitados pela Divisão de Farmácia;
- III - supervisionar todas as seções: hematologia, bioquímica, imunologia, urinálise, microbiologia e gestão de pessoas da SDLAC;
- IV - revisar exames desta SDLAC com resultados críticos (fora de padrões, inesperados ou graves);
- V - organizar, coordenar e realizar cursos de aperfeiçoamento junto à DTEP;
- VI - supervisionar os registros sobre as qualificações, treinamento, capacitações e experiência do pessoal técnico;
- VII - promover, por intermédio do setor técnico, periodicamente, palestras e reuniões científicas para seu pessoal técnico;
- VIII - supervisionar e coordenar a elaboração dos processos de aquisição de material de laboratório e solicitar, junto à Administração, notificação do fornecedor em caso de não cumprimento do contrato;
- IX - controlar e manter o material carga pertencente ao Laboratório de Análises Clínicas;
- X - gerir a equipe de trabalho, com organização e distribuição de pessoal nos diversos setores e serviços;
- XI - autorizar as escalas de serviço elaboradas pelas seções subordinadas;
- XII - avaliar e acompanhar o desempenho da equipe de trabalho de cada setor;
- XIII - analisar os indicadores encaminhados pelas seções subordinadas;
- XIV - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas; e
- XV - efetuar o controle técnico e administrativo do Setor do Posto de Coleta do Pronto Atendimento.

Art. 548. Ao Chefe da Secretaria e Gestão de Pessoal da SDLAC incumbe:

- I - confeccionar escalas de serviço;
- II - fiscalizar o cumprimento das escalas;
- III - confeccionar escalas de férias e coordenar a marcação de férias a fim de evitar o acúmulo de servidores para o mesmo período;
- IV - receber atestados médicos e comunicar à chefia da SDLAC;
- V - manter atualizada a documentação de pessoal;
- VI - enviar ponto dos servidores civis para a Subdivisão de Pessoal Civil mensalmente;
- VII - elaborar estatística da SDLAC;

VIII - coordenar as avaliações dos servidores e encaminhar para o setor competente;  
IX - solucionar problemas do sistema COMPLAB;  
X - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na SDLAC; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 549. Ao Chefe da Seção de Recepção e Coleta incumbe:

I - gerir estoque de material descartável;  
II - manter organizado a seção de recepção de coleta;  
III - emitir declaração de exames não realizados;  
IV - emitir declaração de presença quando solicitado;  
V - emitir laudo laboratorial;  
VI - coordenar e observar os atendimentos realizados;  
VII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho;  
VIII - manter atualizadas as instruções de coleta de material de diversos exames para os usuários;  
IX - elaborar e revisar, periodicamente, os POP da recepção;  
X - fazer cumprir o horário previamente determinado para o início das atividades; e  
XI - registrar a saída, retirada e/ou remanejamento de equipamentos da seção para outros setores do LAC ou para outras seções do Hospital.

Art. 550. Ao Chefe da Seção de Hematologia incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;  
II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão (POP) da sua área;  
III - emitir laudos e pareceres técnicos;  
IV - cumprir com os requisitos de Medicina do Trabalho e de Gestão de Sistema de Qualidade;  
V - validar metodologias analíticas;  
VI - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;  
VII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;  
VIII - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

IX - enviar, mensalmente, os resultados do controle de qualidade, assim como realizar as avaliações escritas;

X - controlar o material carga pertencente à seção;

XI - estabelecer rotinas e os fluxogramas afetos ao desenvolvimento das atividades da seção;

XII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XIII - promover o treinamento e avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIV - elaborar escalas de serviço da seção;

XV - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XVI - fornecer subsídios para indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XVII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados no Laboratório de Análises Clínicas;

XVIII - registrar a saída ou a descarga, ou o remanejamento de equipamento da subseção para outro setor do LAC, ou para outro setor do hospital; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 551. Ao Chefe da Seção de Microbiologia incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios, dados estatísticos, procedimentos operacionais padrão (POP) da sua área;

III - emitir Laudos e pareceres técnicos;

IV - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

V - validar metodologias analíticas;

VI - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;

VII - participar de treinamentos e atualizações na área técnica;

VIII - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

IX - enviar, mensalmente, os resultados das amostras e realizar as avaliações escritas do controle de qualidade externo;

X - controlar o material carga pertencente à seção;

XI - estabelecer rotinas e fluxogramas afetos ao desenvolvimento das atividades da seção;

XII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XIII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XIV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XV - elaborar escalas de serviço da seção;

XVI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;

XVIII - elaborar relatórios diários das culturas dos pacientes da UTI e internados;

XIX - registrar a saída, descarga e/ou remanejamento de equipamento(s) da subseção para outro setor do laboratório ou do hospital; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 552. Ao Chefe da Seção de Triagem incumbe:

I - receber, conferir, identificar, distribuir, materiais biológicos, nos respectivos setores do laboratório do HFA;

II - fornecer embalagens adequadas para o acondicionamento e transporte de materiais;

III - controlar e manter em níveis operacionais de abastecimento o estoque de insumos laboratoriais;

IV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP e os indicadores;

V - elaborar manuais e pareceres técnicos, revisar e/ou aprovar documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

VI - registrar a saída, descarga e/ou remanejamento de equipamento(s) da Seção para outros setores do laboratório ou do hospital; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 553. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade incumbe:

I - estabelecer as diretrizes do Sistema de Gestão de Qualidade da SDLAC do HFA e divulgar a política e a missão da Gestão de Qualidade;

II - promover a capacitação dos profissionais da SDLAC em sua área de atuação;

III - assessorar a Chefia, os setores e Comissões nas atividades relacionadas com a Gestão da Qualidade;

IV - administrar o recebimento e distribuição do controle externo através do Programa Nacional de Controle de Qualidade - PNCQ ;

V - coordenar, supervisionar e controlar a elaboração e revisão de documentos relacionados à Gestão da Qualidade;

VI - acompanhar e supervisionar o correto atendimento das diretrizes de Gestão da Qualidade nos diversos setores dentro da SDLAC; e

VII - organizar e realizar cursos de aperfeiçoamento junto à DTEP e promovendo a sensibilização e capacitação dos profissionais da SDLAC.

Art. 554. Ao Chefe da Seção de Imunologia e Hormônio incumbe:

I - executar as análises sob sua responsabilidade;

II - elaborar manuais, protocolos, relatórios e dados estatísticos;

III - elaborar e revisar, periodicamente os POP;

IV - emitir Laudos e pareceres técnicos;

V - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;

VI - validar metodologias analíticas;

VII - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;

VIII - enviar, mensalmente, os resultados do controle de qualidade;

IX - estabelecer rotinas e fluxogramas afetas ao desenvolvimento das atividades da Seção;

X - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;

XI - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

XII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;

XIII - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;

XIV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;

XV - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;

XVI - elaborar indicadores relativos às atividades da Seção, bem como acompanhá-los;

XVII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;

XVIII - registrar a saída, retirada e/ou remanejamento de equipamento(s) da seção para outros setores do laboratório ou do hospital; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 555. Ao chefe da Seção de Bioquímica incumbe:

I - elaborar manuais, protocolos, relatórios e dados estatísticos;

- II - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- III - emitir Laudos e pareceres técnicos;
- IV - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;
- V - validar metodologias analíticas;
- VI - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;
- VII - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;
- VIII - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;
- IX - enviar mensalmente os resultados das amostras e as avaliações escritas do controle de qualidade externo;
- X - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XI - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XII - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;
- XIII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XIV - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;
- XV - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XVI - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;
- XVII - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;
- XVIII - cumprir as orientações emanadas pela chefia da SDLAC;
- XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- XX - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 556. Ao Chefe da Seção de Urinálise e Parasitologia incumbe:

- I - elaborar manuais, protocolos, relatórios e dados estatísticos;
- II - elaborar e revisar, periodicamente os POPs;
- III - emitir Laudos e pareceres técnicos;
- IV - cumprir com os requisitos de Biossegurança e de Gestão de Sistema de Qualidade;
- V - validar metodologias analíticas;
- VI - manter a confidencialidade quanto aos dados contidos nos resultados analíticos;
- VII - realizar treinamentos e atualizações na área técnica;

- VIII - executar as atividades técnicas de sua área de atuação;
- IX - manter o ambiente de trabalho organizado e limpo;
- X - controlar os estoques de materiais e produtos da sua área;
- XI - enviar, mensalmente, os resultados do controle de qualidade;
- XII - estabelecer rotinas e fluxogramas afetos ao desenvolvimento das atividades da seção;
- XIII - supervisionar o controle de temperatura das geladeiras, bem como da temperatura e umidade ambientes;
- XIV - promover o treinamento e avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XV - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção;
- XVI - elaborar escalas de serviço da seção, as quais devem ser autorizadas pela chefia;
- XVII - fazer cumprir horários previamente determinados nas escalas de serviço;
- XVIII - manter atualizada a lista de exames disponíveis de sua seção;
- XIX - elaborar indicadores relativos às atividades da seção, bem como acompanhá-los;
- XX - cumprir as orientações emanadas pela chefia do Laboratório;
- XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 557. Seção de Gestão de Tecnologia da Informação do SDLAC incumbe:

- I - configurar, instalar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e totens;
- II - gerenciar os dados do Sistema Laboratorial;
- III - gerenciar e realizar a manutenção do servidor do Sistema Laboratorial, bem como de backup;
- IV - configurar e realizar a manutenção do sistema de envio de laudos para a internet;
- V - fornecer facilitador para auxiliar no processo de gerenciamento de integração dos sistemas MV e Complab de responsabilidade da DTI;
- VI - gerenciar e configurar a interface dos equipamentos laboratoriais com o Complab;
- VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; e
- VIII - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas.



Art. 558. Ao Chefe da Seção de Lavagem e Esterilização incumbe:

I - supervisionar a lavagem e esterilização de material;

II - zelar para que sejam limpas, diariamente, as bancadas do laboratório;

III - verificar, diariamente, a limpeza das estufas, dos fluxos laminares e das geladeiras da microbiologia;

IV - gerenciar a limpeza das autoclaves;

V - realizar o controle de qualidade das autoclaves;

VI - cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes previstas para os serviços executados na Subdivisão de Laboratório de Análises Clínicas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 559. Ao Chefe da Seção de Gestão de Abastecimento Laboratorial incumbe:

I - receber e cadastrar as notas fiscais em sistema de gestão de material hospitalar;

II - receber e armazenar os materiais de consumo adquiridos pela Subdivisão;

III - identificar o lote e validade dos produtos adquiridos, otimizando o consumo de materiais pela ordem da validade;

IV - controlar os estoques, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;

V - elaborar, mensalmente, o relatório de entrada de produtos;

VI - enviar, mensalmente, o Relatório de entrada de produtos à Seção de Almojarifado do Hospital;

VII - controlar os empenhos que estão em execução na SDLAC;

VIII - realizar o inventário de materiais em estoque mensalmente;

IX - auxiliar os responsáveis pelos subestoques no gerenciamento de seus respectivos estoques;

X - desenvolver outras atividades pertinentes à função, quando solicitadas pela chefia da subdivisão;

XI - zelar pelo material carga do setor;

XII - registrar a saída, a retirada e/ou remanejamento de equipamento(s) da seção para outros setores do LAC ou para outra seção do hospital;

XIII - elaborar e manter atualizado os POP; e

XIV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 560. Ao chefe da Subdivisão de Farmácia Clínica incumbe:

- I - assessorar a Divisão de Farmácia nos assuntos afetos ao serviço da Farmácia Clínica;
- II - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as rotinas da Subdivisão de Farmácia Clínica;
- III - elaborar, validar e revisar, periodicamente, os POP;
- IV - coordenar e supervisionar a elaboração de Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;
- V - participar das equipes multiprofissionais;
- VI - participar da elaboração de protocolos clínicos, conforme demanda;
- VII - elaborar e supervisionar, juntamente com a SCCIH, ações de controle de uso de antimicrobianos;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades de Farmacovigilância;
- IX - coordenar e supervisionar o acompanhamento Farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;
- X - prestar assistência farmacêutica aos pacientes;
- XI - coordenar a elaboração de indicadores relativos às atividades desenvolvidas;
- XII - realizar análise crítica dos indicadores de qualidade das seções subordinadas à Subdivisão de Farmácia Clínica;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as legislações e normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica;
- XIV - promover a educação continuada e treinamento da equipe;
- XV - elaborar as escalas de serviço dos servidores lotados nas seções da Subdivisão de Farmácia Clínica;
- XVI - fazer cumprir horários previamente definidos nas escalas de serviço;
- XVII - avaliar o desempenho da equipe; e
- XVIII - controlar o material carga pertencente à Subdivisão de Farmácia Clínica.

Art. 561. Ao chefe da Seção de Farmacovigilância incumbe:

- I - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;
- II - elaborar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;
- III - elaborar Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere ao uso seguro de medicamentos e Farmacovigilância;

IV - promover ações de Farmacovigilância;

V - promover o uso racional de medicamentos;

VI - prestar assistência farmacêutica;

VII - participar ativamente das Notificações de problemas relacionados a medicamentos (PRM);

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica; e

IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da equipe.

Art. 562. Ao chefe da Seção de Atenção Farmacêutica incumbe:

I - elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

II - elaborar indicadores relativos às atividades desenvolvidas, bem como acompanhá-los;

III - elaborar Materiais (Manuais, Protocolos, Folders) de orientação à equipe do HFA e pacientes, no que se refere a medicamentos;

IV - realizar o acompanhamento farmacoterapêutico e proceder com a intervenção farmacêutica quando necessário;

V - orientar profissionais, pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos;

VI - promover o uso racional de medicamentos;

VII - prestar assistência farmacêutica;

VIII - cumprir e fazer cumprir as legislações, normas e diretrizes referentes às atividades relativas à assistência farmacêutica; e

IX - participar das atividades de educação continuada e treinamento da Equipe.

### **DA DIVISÃO DE MEDICINA**

Art. 563. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Medicina incumbe:

I - organizar e controlar a legislação relativa à Divisão e aos seus subordinados;

II - elaborar documentos e executar serviços de recepção, protocolo e arquivo do interesse da Divisão, bem como preparar ambiente para reuniões;

III - controlar a agenda de compromissos do chefe da Divisão, mantendo-o permanentemente informados sobre as atividades programadas;

IV - observar os prazos estipulados para a remessa de informações estatísticas, relatórios técnicos e outros documentos da alçada da divisão;

V - controlar e manter em perfeitas condições de conservação e funcionalidade os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro existentes da Divisão; e

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

Art. 564. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Médicas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Medicina em assuntos ligados a sua área de atuação;

II - administrar os serviços da Subdivisão, no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

III - estimular programas e projetos necessários ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, trabalhos e serviços, afetos às Seções da Subdivisão;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a Subdivisão;

V - estimular a atualização científica do pessoal subordinado à Subdivisão;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VII - distribuir pelas Seções o pessoal, de acordo com sua capacitação e necessidade da Subdivisão;

VIII - manter estreita colaboração com as demais Divisões, Subdivisão e Seções;

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

X - zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes;

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

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

XIV - realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional na carreira;

XV - controlar material permanente da Subdivisão sob sua responsabilidade;

XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação; e

XVII - solicitar confecção de escala de apoio às Seções subordinadas sempre que se fizer necessário.

Art. 565. Ao Chefe da Seção de Cardiologia incumbe:

I - gerenciar os procedimentos relativos à realização de consultas em Cardiologia e à realização de exames ambulatoriais, como Ecocardiografia, Teste Ergométrico, Eletrocardiograma (ECG), MAPA de 24 horas e Holter de 24 horas, em pacientes ambulatoriais ou internados;

II - supervisionar o acompanhamento dos pacientes de cardiologia hospitalizados;

III - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à seção de Cardiologia;

IV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua seção, observando a sua correta utilização;

V - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação da sua seção;

VI - promover a capacitação e educação continuada na área de atuação do setor; e

VII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade.

Art. 566. Ao Subchefe da Seção de Cardiologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cardiologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cardiologia.

Art. 567. Ao Chefe da Seção de Nefrologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 568. Ao Subchefe da Seção de Nefrologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Nefrologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Nefrologia.

Art. 569. Ao Chefe da Seção de Oncologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina clínica, paliativa e curativa do setor;

II - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes e de outros documentos;

III - controlar a realização de consultas e tratamentos quimioterápicos realizados no setor, acompanhamento dos pacientes internados na enfermaria ou em quimioterapia ambulatorial, e executar qualquer outra atividade da área oncológica;

IV - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos quimioterápicos;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos sobre pacientes oncológicos atendidos na clínica;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários (SGH-MV);

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos, equipamentos e material permanente relacionados à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos e material permanente utilizados em sua seção;

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento da Oncologia; e

X - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e à integralidade da mesma.

Art. 570. Ao Subchefe da Seção de Oncologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Oncologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Oncologia.

Art. 571. Ao Chefe da Seção de Pneumologia e Alergologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 572. Ao Subchefe da Seção de Pneumologia e Alergologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Pneumologia e Alergologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Pneumologia e Alergologia.

Art. 573. Ao Chefe da Seção de Psiquiatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 574. Ao Subchefe da Seção de Psiquiatria incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Psiquiatria em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Psiquiatria.

Art. 575. Ao Chefe da Seção de Infectologia incumbe:

I - supervisionar a realização das consultas e pareceres do setor;

II - controlar o acompanhamento dos pacientes internados nas enfermarias e os seus respectivos pareceres e executar qualquer outra atividade da área de infectologia;

III - gerenciar a indicação e tempo de uso dos antimicrobianos;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos sobre pacientes atendidos na clínica, quando necessário;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários (SGH-MV);

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos, equipamentos e material permanente, relacionados à sua clínica;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos e material permanente utilizados em sua seção; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento da Infectologia da Infectologia.

Art. 576. Ao Subchefe da Seção de Infectologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Infectologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Infectologia.

Art. 577. Ao Chefe da Seção de Endocrinologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;



VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 578. Ao Subchefe da Seção de Endocrinologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Endocrinologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Endocrinologia.

Art. 579. Ao Chefe da Seção de Geriatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 580. Ao Subchefe da Seção de Geriatria incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Geriatria em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Geriatria.

Art. 581. Ao Chefe da Seção de Hematologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 582. Ao Subchefe da Seção de Hematologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Hematologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Hematologia.

Art. 583. Ao Chefe da Seção de Neurologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle e do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 584. Ao Subchefe da Seção de Neurologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Neurologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Neurologia.

Art. 585. Ao Chefe da Seção de Pediatria incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 586. Ao Subchefe da Seção de Pediatria incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Pediatria em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Pediatria.

Art. 587. Ao Chefe da Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva incumbe:

I - supervisionar as ações em saúde na área de Gastroenterologia em todos os níveis de atenção;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência, na área de Gastroenterologia;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em Gastroenterologia;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de Gastroenterologia.

Art. 588. Ao Subchefe da Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Gastroenterologia e Endoscopia Digestiva.

Art. 589. Ao Chefe da Seção da Clínica Médica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

IV - elaborar relatórios, laudos técnicos e estatística de produtividade em sua especialidade;

V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VI - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

VIII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

IX - atender às demandas administrativas da Seção;

X - organizar e elaborar planos de ação tanto pela assessoria administrativa quanto pela recepção;

XI - confeccionar escalas de atendimento e plano de férias de cada funcionário; e

XII - supervisionar junto ao Subchefe da Clínica Médica às atividades de ordem médica.

Art. 590. Ao Subchefe da Seção de Clínica Médica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Clínica Médica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Clínica Médica.

Art. 591. Ao Chefe da Seção de Reumatologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os Protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 592. Ao Subchefe da Seção de Reumatologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Reumatologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Reumatologia.

Art. 593. Ao Chefe da Seção de Dermatologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

IV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VI - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

VIII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento e emitir pareceres na área de atuação;

IX - atender às demandas administrativas da Seção;

X - supervisionar material carga destinado às cirurgias ambulatoriais;

XI - confeccionar escalas de atendimento ambulatorial e de parecer às enfermarias;

XII - elaborar plano de férias de cada profissional;

XIII - elaborar protocolos de atendimento; e

XIV - elaborar estatística de produtividade.

Art. 594. Ao Subchefe da Seção de Dermatologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Dermatologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Dermatologia.

Art. 595. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Medicina em assuntos ligados às clínicas cirúrgicas;

II - supervisionar o bom andamento dos atendimentos em todas as seções;

III - coordenar cursos de aperfeiçoamento junto à DTEP, surgidos por demandas das chefias das seções;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a Subdivisão;

V - zelar pela atualização científica do pessoal subordinado à Subdivisão;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VII - distribuir pelas Seções o pessoal de acordo com sua capacitação e necessidade da Subdivisão;

VIII - manter estreita colaboração com as demais Divisões, Subdivisões e Seções;

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

X - zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes;

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

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

XIV - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação; e

XV - solicitar confecção de escala de apoio às seções subordinadas sempre que se fizer necessário.

Art. 596. Ao Subchefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas incumbe:

I - substituir o Chefe da SD Clin Cir em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da SD Clin Cir.

Art. 597. Ao Chefe da Seção de Anestesiologia incumbe:

I - responder pelo Serviço de Anestesiologia e Gasoterapia do Hospital das Forças Armadas;

II - coordenar a condução de pesquisa clínica e básica nas áreas de agentes farmacológicos, fisiologia da gasometria, etiologia e controle de dor;

III - elaborar normas e rotinas específicas do Serviço e mantê-las atualizadas (protocolos);

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Serviço e os preceitos da disciplina e da ética;

V - coordenar e supervisionar as atividades técnicas administrativas do Serviço;

VI - providenciar a aquisição, manutenção e substituição dos equipamentos próprios do Serviço;

VII - supervisionar a aquisição de material permanente e de consumo;

VIII - supervisionar o Pré e Pós anestésicos dos pacientes;

IX - realizar a consulta Pré anestésica dos pacientes que realizarão cirurgias eletivas;

X - cumprir e fazer cumprir os preceitos da disciplina e da ética;

XI - fazer cumprir os programas de ensino continuado em serviço (Residência médica e PIS);

XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; e

XIII - emitir pareceres.

Art. 598. Ao Subchefe da Seção de Anestesiologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Anestesiologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Anestesiologia.

Art. 599. Ao Chefe da Seção de Traumatologia-ortopedia incumbe:

I - prestar assistência técnica e especializada aos usuários do HFA;

II - controlar a realização de consultas, cirurgias eletivas e de emergência, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais;

III - organizar a escala de atendimento ambulatorial e de emergência;

IV - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

V - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

VI - estabelecer regras e procedimentos para funcionamento adequado da Seção, visando a um atendimento adequado ao paciente e ao funcionamento de forma eficiente dos demais Setores;

VII - gerenciar e supervisionar todos os setores da Seção de Traumatologia-Ortopedia;

VIII - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

IX - controlar a realização de consultas, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

X - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

XI - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

XII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

XIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XV - dar suporte ao Coordenador da Residência Médica.

Art. 600. Ao Subchefe da Seção de Traumatologia-ortopedia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Traumatologia-ortopedia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Traumatologia-ortopedia.

Art. 601. Ao Chefe da Seção de Oftalmologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;



III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada dos servidores da Seção em sua área de atuação;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - planejar e gerenciar os recursos humanos e materiais necessários para a realização de consultas e tratamentos de média e alta complexidade em Oftalmologia;

VII - planejar e gerenciar os processos de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 602. Ao Subchefe da Seção de Oftalmologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Oftalmologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Oftalmologia.

Art. 603. Ao Chefe da Seção de Urologia incumbe:

I - estabelecer regras e procedimentos para funcionamento adequado da Seção, visando a proporcionar um atendimento adequado ao paciente;

II - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

III - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

IV - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

V - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

VI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VII - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

IX - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

X - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e

XI - dar suporte ao Supervisor e aos Preceptores da Residência Médica.

Art. 604. Ao Subchefe da Seção de Urologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Urologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Urologia.

Art. 605. Ao Chefe da Seção de Mastologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 606. Ao Subchefe da Seção de Mastologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Mastologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Mastologia.

Art. 607. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Torácica incumbe:

I - fazer cumprir as condutas e protocolos de atendimento;

II - organizar a escala de atendimento ambulatorial e de emergência;

III - elaborar estatística da produtividade;

IV - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões multidisciplinares;

V - manter-se atualizado quanto aos procedimentos e técnicas realizados na especialidade;

VI - participar de cursos em apoio a DETP, quando solicitados;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos, OPME e equipamentos, relativos à especialidade;

VIII - promover capacitação e educação continuada em sua área de atuação;

IX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

X - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 608. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Torácica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Torácica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Torácica.

Art. 609. Ao Chefe da Seção de Coloproctologia incumbe:

I - supervisionar as ações em saúde na área de Coloproctologia em todos os níveis de atenção;

II - controlar a realização de consultas na área de Coloproctologia, assim como exames diagnóstico, terapêutica cirúrgica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência, na área de Coloproctologia;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em Coloproctologia;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de Coloproctologia.

Art. 610. Ao Subchefe da Seção de Coloproctologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Coloproctologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Coloproctologia.

Art. 611. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Pediátrica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 612. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Pediátrica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Pediátrica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Pediátrica.

Art. 613. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Oncológica incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 614. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Oncológica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Oncológica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Oncológica.

Art. 615. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Geral incumbe:

I - fazer cumprir as condutas e protocolos de atendimento;

II - organizar a escala de atendimento ambulatorial e de emergência;

III - elaborar estatísticas da produtividade;

IV - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões multidisciplinares;

V - manter-se atualizado quanto aos procedimentos e técnicas realizados na especialidade;

VI - participar de cursos em apoio a DTEP quando solicitado;

VII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos, opme e equipamentos relativos a especialidade;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e material carga;

IX - dar suporte ao Coordenador da Residência Médica; e

X - efetuar o controle técnico e administrativo da Equipe de Cirurgia Geral do Pronto Atendimento.

Art. 616. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Geral incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Geral em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Geral.

Art. 617. Ao Chefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia incumbe:

I - supervisionar as ações em saúde na área de Ginecologia em todos os níveis de atenção e supervisionar as ações em saúde na área de obstetrícia no nível de atenção primária;

II - controlar a realização de consultas, exames ginecológicos, procedimentos diagnósticos e terapêuticos, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade de gestão que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - incentivar a capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - supervisionar a confecção de relatórios e laudos técnicos em ginecologia elaborados pelos médicos assistentes do setor;

VI - supervisionar o registro estatístico de todos os atendimentos efetuados em sua seção;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua seção;

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e

X - efetuar o controle técnico e administrativo da Equipe de Ginecologia do Pronto Atendimento.

Art. 618. Ao Subchefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia em eventuais necessidades;  
e

II - assessorar o Chefe da Seção de Ginecologia e Obstetrícia.

Art. 619. Ao Chefe da Seção de Otorrinolaringologia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

- IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação; e
- X - dar suporte ao Coordenador da Residência Médica.

Art. 620. Ao Subchefe da Seção de Otorrinolaringologia incumbe:

- I - substituir o Chefe da Seção de Otorrinolaringologia em eventuais necessidades; e
- II - assessorar o Chefe da Seção de Otorrinolaringologia.

Art. 621. Ao Chefe da Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço incumbe:

- I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;
- II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;
- IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;
- VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;
- VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e
- IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 622. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço incumbe:

- I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço em eventuais necessidades; e
- II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia de Cabeça e Pescoço.

Art. 623. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Cardiovascular incumbe:

- I - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados, ambulatoriais ou do Pronto Atendimento Médico;
- II - fazer cumprir as condutas e protocolos de atendimento;
- III - organizar a escala de atendimento ambulatorial de cirurgias;
- IV - elaborar estatística da produtividade;

V - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões multidisciplinares;

VI - manter a atualização quanto aos procedimentos e técnicas realizados na especialidade;

VII - expandir o portfólio de tratamento cardíaco estrutural para todos os procedimentos transcatheter, híbridos e endovasculares existentes;

VIII - participar de cursos em apoio a DTEP quando solicitados;

IX - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e material carga;

X - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

XI - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

XII - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

XIII - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

XIV - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos, Órteses Próteses e Materiais Especiais (OPME) e equipamentos relativos à sua área;

XV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XVI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 624. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Cardiovascular incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Cardiovascular em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Cardiovascular.

Art. 625. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Vascular incumbe:

I - supervisionar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados, ambulatoriais e do Pronto-Atendimento;

II - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - fazer cumprir as condutas e protocolos de atendimento;

IV - elaborar escalas de sobreaviso;

V - elaborar estatística de produtividade;

VI - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões multidisciplinares;

VII - manter-se atualizado quanto aos procedimentos e técnicas realizados na especialidade;



VIII - participar de cursos em apoio a DTEP quando solicitados;

IX - promover capacitação e educação continuada dos colaboradores nas áreas de atuação da Seção;

X - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos, OPME e equipamentos relativos à especialidade; e

XI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.

Art. 626. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Vasculuar incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Vasculuar em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Vasculuar.

Art. 627. Ao Chefe da Seção de Neurocirurgia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, diagnósticos, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento assim como zelar para o seu cumprimento;

X - organizar a escala de atendimento ambulatorial e de emergência;

XI - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões de atualização clínica e de balanço das atividades;

XII - manter-se atualizado quanto aos procedimentos realizados na especialidade;

XIII - participar das atividades operacionais de rotina e de emergência quando possível;

XIV - definir as prioridades do setor, bem como as prioridades de atuação das equipes lotadas no setor; e

XV - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência.

Art. 628. Ao Subchefe da Seção de Neurocirurgia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Neurocirurgia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Neurocirurgia.

Art. 629. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Plástica incumbe:

I - implantar o manual de normas e condutas e protocolos de atendimento;

II - organizar a escala de atividades administrativas e clínicas do setor;

III - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões de balanço das atividades;

IV - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões de atualização clínica;

V - manter-se atualizado quanto aos procedimentos realizados na especialidade;

VI - participar das atividades operacionais de rotina e de emergência quando possível;

VII - definir as prioridades do setor, bem como as prioridades de atuação das equipes lotadas no setor;

VIII - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

IX - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

X - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

XII - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

XIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 630. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Plástica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Cirurgia Plástica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Cirurgia Plástica.

Art. 631. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento incumbe:

I - supervisionar a realização dos exames diagnósticos de imagem (radiográficos, tomográficos, mamográficos, de ressonância magnética e ultrassonográficos; medicina nuclear; anatomia patológica);

II - controlar a realização de tratamentos complementares nas áreas de Medicina Hiperbárica, Radioterapia, Hemodinâmica e Transfusional; e

III - realizar outras atividades complementares de apoio aos usuários.

Art. 632. Ao Subchefe da Subdivisão de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento incumbe:

I - substituir o Chefe da SDADT em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da SDADT.

Art. 633. Ao Chefe da Seção de Imagenologia incumbe:

I - responder como Responsável Técnico da Seção;

II - supervisionar todo o processo de realização de exames de imagem;

III - cumprir e fazer cumprir a pronta execução das tarefas de competência da Seção;

IV - reportar, oficialmente, ao escalão superior qualquer intercorrência relevante que afete o integral cumprimento das tarefas de competência da Seção, bem como as intercorrências havidas com os materiais e insumos distribuídos à ela distribuídos; e

V - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.

Art. 634. Ao Subchefe da Seção de Imagenologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Imagenologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Imagenologia.

Art. 635. Ao Chefe da Seção de Medicina Nuclear incumbe:

I - controlar a realização de exames diagnósticos e procedimentos terapêuticos, de competência da clínica, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

II - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

III - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

IV - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

V - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VI - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 636. Ao Subchefe da Seção de Medicina Nuclear incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Medicina Nuclear em eventuais necessidades;

II - assessorar o Chefe da Seção de Medicina Nuclear; e

III - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos a sua área.

Art. 637. Ao Chefe da Seção de Anatomia Patológica incumbe:

I - gerenciar e supervisionar todos os setores da Seção de Anatomia Patológica;

II - atender às demandas da Divisão de Medicina do HFA;

III - comparecer às reuniões determinadas pela Divisão de Medicina;

IV - elaborar documentos técnicos referentes às competências da SAP;

V - emitir parecer técnico na compra e/ou conserto de equipamentos da SAP;

VI - supervisionar e atestar as atividades terceirizadas de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da SAP;

VII - responsabilizar-se tecnicamente por todos os laudos emitidos na SAP;

VIII - solucionar divergências técnicas quanto aos diagnósticos dos exames realizados na SAP, citopatológicos e histopatológicos;

IX - elaborar as escalas de serviço de modo que atendam às necessidades da SAP;

X - solucionar divergências pessoais dos servidores da SAP no ambiente de trabalho;

XI - normatizar que a comunicação prévia do diagnóstico ao médico assistente só poderá ser feita pelo Patologista responsável pelo caso, ou pela Chefia;

XII - supervisionar o registro, no Sistema da Seção de Anatomia patológica, de todos os atendimentos efetuados aos pacientes;

XIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 638. Ao Subchefe da Seção de Anatomia Patológica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Anatomia Patológica em eventuais necessidades;

II - assessorar o Chefe da Seção de Anatomia Patológica; e

III - atender e cumprir todas as atribuições da Chefia da SAP no caso de impossibilidade da mesma.

Art. 639. Ao Chefe da Seção da Agência Transfusional incumbe:

I - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área, visando à melhoria da assistência ao paciente e a integralidade da mesma;

II - controlar a realização do atendimento integral aos pacientes com necessidade de transfusão;

III - supervisionar a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação;

V - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes;

VI - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

VIII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 640. Ao Subchefe da Seção da Agência Transfusional incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção da Agência Transfusional em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção da Agência Transfusional.

Art. 641. Ao Chefe da Seção de Medicina Hiperbárica incumbe:

I - coordenar, gerenciar e promover o atendimento do paciente com a finalidade de apoiar as demais Clínicas e Serviços;

II - supervisionar todo o processo de realização das sessões de oxigenoterapia hiperbárica;

III - planejar, elaborar e executar atividades no âmbito administrativo;

IV - manter atualizadas e disponíveis as rotinas técnicas e procedimentos do Serviço;

V - cumprir e fazer cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão;

VI - gerenciar a indicação e a realização das sessões de oxigenoterapia hiperbárica;

VII - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar atividades de ensino e pesquisa hiperbárica;

IX - elaborar relatórios e laudos técnicos da especialidade;

X - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos;

XI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados observando a sua correta utilização;

XII - providenciar a manutenção preventiva e reparadora do sistema hiperbárico;

XIII - reportar ao escalão superior qualquer intercorrência relevante que afete o integral cumprimento das tarefas de competência da Seção, bem como as intercorrências havidas com os materiais e insumos à ela distribuídos;

XIV - manter-se atualizado quanto aos procedimentos realizados na especialidade;

XV - manter a segurança da sala de máquinas referente ao princípio de funcionamento dos seus equipamentos, bem como a interação entre seus componentes com o sistema hiperbárico;

XVI - zelar pela limpeza das instalações e pela boa apresentação pessoal, adotando as medidas corretivas e ou acionando os setores responsáveis, quando necessário; e

XVII - assessorar os setores responsáveis pela admissão e controle de saúde dos trabalhadores submetidos ao ambiente hiperbárico.

Art. 642. Ao Subchefe da Seção de Medicina Hiperbárica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Medicina Hiperbárica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Medicina Hiperbárica.

Art. 643. Ao Chefe da Seção de Radioterapia incumbe:

I - supervisionar as funções da medicina preventiva e curativa do setor;

II - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

III - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

IV - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

VI - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

VII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

VIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

IX - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 644. Ao Subchefe da Seção de Radioterapia incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Radioterapia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Radioterapia.

Art. 645. Ao Chefe da Seção de Hemodinâmica incumbe:

I - implantar o manual de normas e condutas e protocolos de atendimento;

II - organizar a escala de atividades administrativas e clínicas do setor;

III - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões de balanço das atividades;

IV - coordenar ou delegar a coordenação para reuniões de atualização clínica;

V - manter-se atualizado quanto aos procedimentos realizados na especialidade

VI - participar das atividades operacionais de rotina e de emergência quando possível;

VII - definir as prioridades do setor, bem como as prioridades de atuação das equipes lotadas no setor;

VIII - controlar a realização de consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes hospitalizados ou ambulatoriais, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

IX - gerenciar a indicação e a realização dos procedimentos eletivos, de urgência e de emergência;

X - promover capacitação e educação continuada na área de atuação do setor;

XI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade;

XII - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

XIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; e

XV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação.

Art. 646. Ao Subchefe da Seção de Hemodinâmica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção de Hemodinâmica em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Hemodinâmica.

Art. 647. Ao Chefe da Subdivisão de Pronto Atendimento incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes aos atendimentos dos pacientes em caráter de emergência ou urgência;

II - supervisionar o atendimento das emergências de pacientes e usuários do HFA que compareçam ao hospital, observadas as orientações e normas emanadas da Direção Técnica de Saúde e da Divisão de Medicina;

III - empregar e controlar os setores da DTS que estão sob o seu controle operacional;

IV - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes e de outros documentos;

V - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

VI - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais subdivisões e seções, a fim de proporcionar bom nível de assistência de saúde aos usuários;

VII - elaborar e remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da unidade;

VIII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - elaborar e revisar os POP e os indicadores;

X - promover treinamento e avaliar desempenho da equipe de trabalho; e

XI - elaborar e fazer cumprir as escalas de serviço.

Art. 648. Ao Subchefe da Subdivisão de Pronto Atendimento incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Pronto Atendimento em eventuais necessidades;  
e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pronto Atendimento.

Art. 649. Ao Chefe da Seção Administrativa da Subdivisão de Pronto Atendimento incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos ao setor; e

II - planejar, coordenar e controlar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento com a máxima eficiência.

Art. 650. Ao encarregado da Recepção da SASDPA incumbe:

I - manter o Chefe da Seção Administrativa, ou seu substituto informado sobre:

a) períodos de férias e suas alterações;

b) afastamentos, licenças, dispensas, atrasos e atestados;

c) necessidade de mudança de horário; e



d) necessidade de troca de plantão.

II - cumprir as diretrizes emanadas pela chefia;

III - supervisionar a área de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo local limpo e organizado;

IV - recepcionar e orientar novos funcionários no setor;

V - manter entrosamento com a Equipe Multidisciplinar do plantão;

VI - verificar as necessidades do setor junto aos demais técnicos administrativos, possibilitando melhorias;

VII - manter-se atualizado dos assuntos que envolvem a Subdivisão de Pronto Atendimento e a assistência ao paciente;

VIII - assinar e justificar alterações no espelho de ponto, anexando documento comprobatório;

IX - cumprir pontualmente o horário de expediente, conforme escala, registrando o ponto da forma padronizada pela instituição e fazendo uso do crachá de identificação;

X - comunicar o Coordenador de Fluxo (Coox Flx) a necessidade de qualquer tipo de afastamento do setor, obedecendo às orientações do mesmo;

XI - não deixar objetos pessoais expostos e ao alcance de outros;

XII - informar-se com o CF sobre possíveis faltas ou deslocamento de profissionais para procedimentos fora do Pronto Atendimento, buscando orientação sobre como proceder nesses casos;

XIII - preencher o Livro da Recepção conforme orientações do Ch SDPA;

XIV - avisar o Coox Flx sempre que algum Oficial General ou autoridade assemelhada estiver realizando cadastro para atendimento no Pronto Atendimento;

XV - utilizando o sistema informatizado de atendimento médico-hospitalar, abrir a ficha de atendimento do paciente, verificando os documentos necessários, dados do paciente no convênio e atualização de dados, sempre da maneira mais completa possível;

XVI - gerar e imprimir o comprovante de atendimento, solicitando a assinatura do paciente ou seu responsável legal, arquivando em local próprio, por ordem alfabética;

XVII - passar o plantão informando as intercorrências e demais assuntos pertinentes;

XVIII - acionar o Coordenador de Fluxo do Pronto Atendimento em caso de:

a) atendimento de paciente sem documentação;

b) atendimento de paciente sem cadastro no sistema do convênio;

c) atendimento de paciente sem direito ao Sistema HFA;

- d) atendimento de paciente com solicitação de medicação Hospital-Dia;
- e) atendimento de paciente com indicação de consulta por especialista indisponível;
- f) dúvida referente ao atendimento ao usuário;
- g) qualquer alteração no plantão, que não possa ser solucionada;
- h) situação adversa que envolva o usuário em atendimento na recepção; e
- i) sempre que necessário.

XIX - solicitar cadeira de rodas ao porteiro, quando necessário;

XX - solicitar abertura do portão de emergência ao porteiro, quando necessário;

XXI - estabelecer com a equipe da recepção o horário de descanso e de alimentação, de modo a não prejudicar o serviço;

XXII - orientar o usuário sobre os serviços prestados e disponíveis no PAM, quando solicitado;

XXIII - orientar o usuário sobre acesso a unidades de emergência ou organizações militares, quando for o caso;

XXIV - auxiliar a chefia quando solicitado;

XXV - participar de reuniões quando solicitado;

XXVI - zelar pela conservação e manutenção da SDPA, comunicando ao chefe os problemas existentes e buscando soluções para os mesmos; e

XXVII - zelar pelo atendimento humanizado, cortês, eficiente e seguro.

Art. 651. Ao Chefe da Secretaria da SASDPA incumbe:

I - solicitar e abastecer os setores administrativos da Subdivisão de Pronto Atendimento com materiais de escritório;

II - retirar materiais no Almoxarifado, Gráfica, Farmácia, Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização;

III - transportar materiais e equipamentos do setor, quando solicitado;

IV - confeccionar a lista de frequência do plantão;

V - recolher e organizar as listas de frequência do plantão assinadas e carimbadas;

VI - abastecer, diariamente ou conforme solicitação, os materiais e insumos necessários ao funcionamento da Subdivisão de Pronto Atendimento;

VII - recolher e organizar as fichas de atendimento, exames e prescrição médica, disponibilizando a documentação do faturamento para o Faturista;

VIII - auxiliar o Faturista da Subdivisão de Pronto Atendimento conforme solicitação;

IX - providenciar, junto à equipe de limpeza, a higienização da Secretaria e da Sala da Chefia da Subdivisão de Pronto Atendimento;

X - auxiliar a chefia quando solicitado;

XI - participar de reuniões quando solicitado;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente;

XIII - zelar pela conservação e manutenção da Subdivisão de Pronto Atendimento, comunicando ao chefe dos problemas existentes e buscando soluções para os mesmos; e

XIV - zelar pelo atendimento humanizado, cortês, eficiente e seguro.

Art. 652. Ao Chefe da Seção Técnica da Subdivisão de Pronto Atendimento incumbe:

I - coordenar o trabalho das equipes técnicas de apoio, cedidas pela Divisão de Medicina para serem empregadas sob o Controle Operacional do Ch da Subdivisão de Pronto Atendimento, compostas por médicos das diversas especialidades, farmacêuticos, enfermeiros e dentistas, bem como os demais quadros da área de saúde que se fizerem necessários;

II - controlar os processos da equipe técnica permanente da Subdivisão de Pronto Atendimento; e

III - garantir, por meio do Coordenador de Fluxo, a supervisão de todo o processo de atendimento hospitalar com o objetivo de garantir a qualidade do serviço prestado durante o seu plantão.

Art. 653. Ao Chefe da Subdivisão de Centro Cirúrgico incumbe:

I - elaborar o planejamento das salas cirúrgicas, tanto mensal quanto semanal, distribuindo entre as clínicas solicitantes;

II - supervisionar a realização dos procedimentos cirúrgicos realizados na Unidade;

III - elaborar estatísticas relacionadas à produtividade quanto ao número de cirurgias realizadas; e

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

Art. 654. Ao Subchefe da Subdivisão de Centro Cirúrgico incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Centro Cirúrgico em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Centro Cirúrgico.

Art. 655. Ao Chefe da Seção de Cirurgia Robótica incumbe:

I - integrar o Comitê de Cirurgias Minimamente Invasivas;

II - planejar, em conjunto com a Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir), as cirurgias a serem realizadas e elaborar a agenda;

III - verificar e encaminhar, via canal de comando, à DTEP, as necessidades de capacitação de seu pessoal;

IV - elaborar a escala de serviço da Seção;

V - gerir e fazer o planejamento das aquisições dos materiais específicos de sua Seção;

VI - ser responsável pelo material carga da Seção; e

VII - comunicar ao Chefe da Subdivisão de Clínicas Cirúrgicas (SD Clin Cir) qualquer limitação em pessoal, material ou infraestrutura que possa comprometer o desempenho da Seção.

Art. 656. Ao Subchefe da Seção de Cirurgia Robótica incumbe:

I - substituir o Chefe da Seção do Centro Cirúrgico Geral em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Seção do Centro Cirúrgico Geral.

Art. 657. Ao Chefe da Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas e administrativas inerentes ao atendimento na subdivisão;

II - normatizar o atendimento aos pacientes críticos e com necessidade de cuidados intensivos no âmbito do HFA, observadas as orientações e normas emanadas da Direção Técnica de Saúde e da Divisão de Medicina;

III - zelar pelo preenchimento correto dos prontuários dos pacientes e de outros documentos;

IV - colaborar na execução dos programas de ensino e treinamento;

V - manter estreito relacionamento e colaboração com as demais subdivisões e seções, a fim de proporcionar bom nível de assistência de saúde aos usuários;

VI - elaborar e remeter aos órgãos competentes relatórios técnicos, mapas estatísticos e quaisquer outros documentos de responsabilidade da unidade;

VII - supervisionar as internações e altas da UTI;

VIII - supervisionar o controle do efetivo das diversas categorias que trabalham na UTI;

IX - manter atualizada as rotinas das diversas categorias que trabalham na UTI; e

X - ter o controle diário das visitas aos pacientes, determinando quem pode e por qual tempo permanecer acompanhando os pacientes.

Art. 658. Ao Subchefe da Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Unidade de Terapia Intensiva.

### DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Art. 659. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Enfermagem incumbe:

I - coordenar as atividades de Secretaria, abrangendo os serviços e áreas de apoio;

II - estabelecer a comunicação com as demais Divisões;

III - receber e encaminhar documentos relativos ao expediente da Divisão;

IV - organizar a agenda de reuniões e entrevistas do chefe da Divisão e dos chefes das Subdivisões e secretariar as mesmas;

V - manter atualizados os arquivos de documentação e correspondência da Divisão;

VI - elaborar a escala mensal e a de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Divisão;

VII - requisitar e buscar material de escritório e controlar seu uso; e

VIII - realizar tarefas afins, quando indicado pelo chefe da Divisão.

Art. 660. Ao Chefe da Central de Maqueiros incumbe:

~~I - coordenar o serviço de maqueiros, que funcionará 24 horas por dia, 07 dias na semana, sendo seu efetivo reduzido à noite, nos finais de semana e feriados;~~

~~II - dividir o expediente para os maqueiros em dois turnos de 08 horas, sendo o primeiro grupo com horário de 07h às 15h e o segundo com horário de 11h às 19h;~~

~~III - escalar os maqueiros para o serviço de 12 Horas, nos finais de semana e feriados, das 19h às 07h ou de 7h às 19h, dependendo do dia de escala (preta ou vermelha);~~

~~IV - normatizar o transporte dos maqueiros, de forma a não permitir o transporte de paciente sozinho, enfatizando que todo transporte deva ser acompanhado por um profissional de saúde;~~

~~V - normatizar o transporte dos maqueiros dentro das ambulâncias, desde que acompanhados por profissional de saúde;~~

~~VI - conscientizar o maqueiro quanto à necessidade de zelar pelo material utilizado durante o transporte (macas e cadeiras), bem como devolvê-los ao setor correspondente com a devida limpeza do material;~~

~~VII - orientar os maqueiros quanto ao horário para os pedidos de transporte;~~

~~VIII - nos dias úteis, será responsabilidade dos supervisores da Central de Maqueiros coordenar as saídas e retorno dos praças e priorização dos serviços e a noite e nos fins de semana e feriados do praça escalado no Transporte de Ambulâncias do Pronto Atendimento, supervisionar este serviço;~~

~~IX – determinar aos supervisores da Central de Maqueiros para coordenarem, nos dias úteis, as saídas e retorno dos praças, assim como ao praça escalado no Transporte de Ambulâncias do Pronto Atendimento, à noite, aos finais de semana e feriados, para supervisionar este serviço;~~

~~X – determinar que todas as saídas dos praças da Central sejam registradas em livro próprio, onde deve conter: local chamado e local de destino, tipo do transporte, nome do paciente e horário de saída e horário de retorno;~~

~~XI – especificar os tipos de transporte, se de maca ou cadeira para exames, consultas, internações, transferências;~~

~~XII – exigir que o supervisor da Central de Maqueiros encaminhe, até o 5º dia útil do mês subsequente, à Div Enf a estatística dos transportes, bem como, qualquer alteração ocorrida;~~

~~XIII – fiscalizar o serviço com referência a:~~

~~a) cumprir e fazer cumprir todas as instruções em vigor relativas ao serviço, bem como receber e passar ordens e documentos relativos ao serviço;~~

~~b) presença na passagem do plantão do militar substituto e do substituído;~~

~~c) utilização durante o serviço do jaleco branco padronizado pelo HFA;~~

~~d) uso do Equipamento de Proteção Individual/EPI ao transportar o paciente, quando necessário;~~

~~e) limpeza e arrumação dos materiais utilizados durante o transporte, imediatamente ao retornar;~~

~~f) zelar por sua própria segurança e pela segurança do paciente;~~

~~g) manter uma hora para o jantar/almoço, de acordo com os horários disponíveis no Rancho e com revezamento entre os militares de serviço, de modo a não haver prejuízos ao serviço;~~

~~h) os maqueiros deverão retornar à Central imediatamente ao término do transporte, relatando em livro todas as informações inerentes ao transporte e possíveis intercorrências;~~

~~i) toda permuta de serviço deverá ser efetuada com 48h de antecedência, com a autorização da Div Enf;~~

~~j) acionamento do sobreaviso das escalas pelo militar escalante; e~~

~~k) dar ciência de qualquer alteração da escala e somente será considerada a necessidade de substituição mediante autorização do(a) Ch Div Enf, salvo em circunstâncias adversas como, fins de semana, ou por motivos de força maior com autorização do Oficial Superior de Dia.~~

Art. 661. Ao Subchefe da Divisão de Enfermagem incumbe:

I - assessorar e substituir o Chefe da Divisão de Enfermagem quando necessário; e

II - colaborar com a execução de todas as atribuições do Chefe da Divisão de Enfermagem.

Art. 662. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Externos incumbe:

I - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

II - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

III - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

IV - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

V - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VI - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VII - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

VIII - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

IX - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

X - coordenar a confecção de escala de serviço e a designação de áreas para cobertura;

XI - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XII - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XIII - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XIV - colaborar na elaboração do ciclo de metas anual a serem desenvolvidos pela Divisão e seções subordinados;

XV - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados a Subdivisão;

XVI - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XVII - propor ao chefe da Divisão substituto às chefias de seção, quando necessário;

XVIII - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XIX - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão.

Art. 663. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Ambulatório Geral incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e às demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;



XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão (POP).

Art. 664. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Oncologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 665. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Medicina Nuclear incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais;

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP; e

XXVII - realização de consultas de enfermagem dos pacientes atendidos na Seção de Medicina Nuclear.

Art. 666. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Hemoterapia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 667. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Imagenologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 668. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Núcleo de Vigilância e Epidemiologia Hospitalar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.



Art. 669. Ao Chefe da Seção de Procedimentos de Enfermagem incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e às demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - ficar em condições de substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectiva e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais;

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão (POP); e

XXVII - responder pelo ambulatório de feridas, ambulatório de consultas pré e pós-operatório e ambulatório de procedimentos infusionais.

Art. 670. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Medicina Hiperbárica incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e às demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptoria de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos procedimentos operacionais padrão (POP).

Art. 671. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes Internos incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;

II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;

III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos quando indicados, com apoio dos chefes de seção;

IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;

V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;

VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;

VII - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;

VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;

IX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;

X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;

XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;

XII - coordenar a confecção das escalas de serviço e a designação de áreas para cobertura, respeitando as diferenças de carga horária;

XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anual a serem desenvolvidas pela Divisão e seções subordinados;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor a substituição de chefes de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem;

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos POP;

XXII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis, quanto à avaliação de desempenho, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

XXIII - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XXIV - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses do Setor e do servidor civil e militar; e

XXV - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas.

Art. 672. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Centro Cirúrgico incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência prestada ao paciente e demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização, com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão do Centro Cirúrgico, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Subdivisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis, quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, ausências programadas, escala mensal, escala especial e outros necessários;

VIII - colaborar na elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e educação continuada, promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

IX - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

X - propor remanejamento do servidor civil ou militar quando necessário;

XI - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XII - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos, zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos e auxiliar na elaboração de pareceres técnicos quando necessário;

XIII - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XIV - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XV - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XVI - auxiliar na preceptoria de estágios em enfermagem; e

XVII - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, da confecção de POP.

Art. 673. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 8º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar no estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outra, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 674. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 9º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;



XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 675. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do 10º Andar incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 676. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Centro de Material de Esterilização incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outra, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor a aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

- XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;
- XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;
- XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;
- XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais;
- XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 677. Ao Chefe da Subdivisão de Enfermagem de Pacientes de Alto Risco incumbe:

- I - substituir o Chefe da Divisão nos seus impedimentos, quando designado;
- II - dar apoio técnico e administrativo às Chefias de Seção, com vistas à eficiência e eficácia dos trabalhos;
- III - elaborar modelos assistenciais de enfermagem e controlar a implementação dos mesmos, procedendo aos reajustamentos, quando indicados, com apoio dos chefes de seção;
- IV - desenvolver sistemas e métodos voltados para avaliação da assistência e do desempenho funcional, ouvidos os chefes de seção;
- V - colaborar no levantamento das necessidades de pessoal para efeito de provisão, nas áreas de atuação da Divisão;
- VI - proporcionar apoio técnico no planejamento, execução e avaliação de programas de ensino, de treinamento em serviço e educação continuada e colaborar na sua implementação;
- VII - promover e realizar pesquisas em enfermagem e colaborar no desenvolvimento de projetos nas demais áreas técnicas e administrativas do Hospital;
- VIII - formular critérios, normas, instruções e rotinas operacionais, procedimentos técnicos e outros instrumentos indispensáveis à execução dos cuidados, à articulação com o ensino, ao controle dos recursos (humanos, materiais, financeiros), à obtenção de dados básicos, à comunicação com a equipe de enfermagem e outros;
- IX - realizar estudos e análises operacionais para fins de reajustamentos;
- X - manter articulações e entendimentos com as Divisões Técnicas e Administrativas, os serviços e os demais órgãos da estrutura do Hospital, como apoio e respaldo ao desenvolvimento e compatibilização dos trabalhos;
- XI - coordenar os trabalhos realizados na área de supervisão e assessorar na resolução dos problemas;
- XII - coordenar a confecção da escala de serviço e a designação de áreas para cobertura;
- XIII - supervisionar as atividades de controle do consumo de material das áreas assistencial e administrativa da Divisão e estoques setoriais, com o apoio do almoxarifado;

XIV - emitir parecer técnico no processo de aquisição de todo material utilizado pela enfermagem;

XV - colaborar no expediente administrativo da Divisão;

XVI - colaborar na elaboração do ciclo de metas anuais a serem desenvolvidas pela Divisão e Seções subordinadas;

XVII - realizar, periodicamente, reuniões com os chefes de seção subordinados à Subdivisão;

XVIII - participar, sempre que possível, das reuniões setoriais propostas pelos chefes de seção;

XIX - propor ao chefe da Divisão o substituto das chefias de seção, quando necessário;

XX - colaborar no processo seletivo de estágios em Enfermagem; e

XXI - colaborar na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 678. Ao Chefe da Seção de Enfermagem do Serviço de Nefrologia incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no Serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do Serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual, com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 679. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Hemodinâmica incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;

XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

Art. 680. Ao Chefe da Seção de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva Geral incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a assistência prestada ao paciente e as demais atividades desenvolvidas no serviço;

II - dar as diretrizes para a organização com vistas à racionalização dos recursos, à padronização e à funcionalidade setorial;

III - participar do estudo, análise e implementação do sistema de avaliação da assistência e do desempenho funcional, fornecendo indicações para reajustamentos;

IV - substituir o Chefe da Subdivisão, quando designado;

V - assessorar o Chefe da Divisão em assuntos de sua área, mantendo-o informado das atividades do serviço;

VI - realizar levantamento das necessidades de pessoal, junto à Seção, para assegurar a provisão em escala e a continuidade da assistência;

VII - exercer controle sobre a utilização dos recursos humanos disponíveis quanto à avaliação setorial, frequência, abono de falta, escala mensal e especial e outros necessários;

VIII - elaborar escala mensal dos servidores civis e militares da Seção, respeitando as diferenças de carga horária;

IX - colaborar na elaboração e desenvolvimento de programas de treinamento em serviço e de educação continuada;

X - assegurar as condições necessárias à liberação dos servidores civis e militares selecionados para cursos, estágios, treinamentos, conclaves e outros eventos;

XI - colaborar em pesquisa e promover as condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XII - colaborar na programação de ensino e providências necessárias ao seu desenvolvimento;



XIII - coordenar a liberação de pessoal para férias, licenças e outras ausências programadas, procurando compatibilizar os interesses da Seção e do servidor civil e militar;

XIV - realizar movimentação interna do seu pessoal na Seção ou providenciar transferência para outro, em comum acordo com o Chefe da Subdivisão respectivo e Chefe da Divisão;

XV - promover meios para facilitar a adaptação do servidor recém-admitido, na sua área de atuação;

XVI - coordenar o cronograma de reuniões periódicas de integração de equipe e participar das mesmas;

XVII - aplicar instrumentos para avaliação de desempenho dos servidores civis da Seção e coordenar o processo em sua área de atuação;

XVIII - propor remanejamento do servidor civil ou militar;

XIX - propor aquisição de material permanente e de consumo necessários ao atendimento do paciente e ao desenvolvimento das atividades setoriais;

XX - exercer controle dos recursos materiais, aparelhos e equipamentos e zelar pela adequada utilização e conservação dos mesmos;

XXI - manter entrosamento e entendimentos com os chefes de seção e demais responsáveis das Divisões Técnicas e Administrativas, possibilitando ajustes operacionais e a continuidade das atividades do serviço;

XXII - apresentar relatório do ciclo de metas anual com as assinaturas dos servidores;

XXIII - realizar avaliações periódicas dos subordinados, sendo eles servidores civis e militares;

XXIV - auxiliar na preceptorial de estágios em Enfermagem;

XXV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos de materiais; e

XXVI - colaborar, dentro de sua esfera de atuação, na atualização, sempre que necessário, dos POP.

### **DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

Art. 681. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Assistência à Saúde incumbe:

I - receber, distribuir, acompanhar e organizar nos arquivos a documentação que der entrada e saída na Divisão, tanto físicas quanto pelo SEI;

II - confeccionar e/ou organizar as escalas de serviço inerentes à Divisão de Assistência à Saúde, providenciando o encaminhamento para as devidas publicações;

III - redigir os documentos da Divisão de Assistência à Saúde, destinados às Direções, Assessorias, Divisões e Seções do HFA, bem como as eventuais documentações externas ao HFA;

IV - gerenciar os pedidos de materiais de expediente ao Almoxarifado Central; e

V - gerenciar o recebimento do material de expediente do Almoxarifado e distribuí-los, durante o mês, aos integrantes da Divisão.

Art. 682. Ao Subchefe da Divisão de Assistência à Saúde incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão, em seus afastamentos e impedimentos;

II - assessorar o Chefe da Divisão na coordenação dos trabalhos das Subdivisões, na forma por ele determinada;

III - assinar, por delegação, os documentos internos relativos a assuntos de natureza corrente, sobre os quais já haja doutrina firmada e que independam de decisão do Chefe;

IV - escalar, quando autorizado pelo Chefe, o pessoal para desempenhar missões eventuais que forem atribuídas à Divisão de Assistência à Saúde; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Divisão.

Art. 683. Ao Chefe da Subdivisão de Fisioterapia incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAS em assuntos ligados à Fisioterapia;

II - administrar os serviços da Subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

III - estabelecer programas e projetos necessários ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à Fisioterapia;

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a Subdivisão;

V - zelar pela atualização científica do pessoal subordinado à Subdivisão;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VII - distribuir pelas Seções o pessoal de acordo com sua capacitação e necessidade da Subdivisão;

VIII - manter estreita colaboração com as demais Divisões, Subdivisão e Seções;

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

X - zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

XI - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes;

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

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

XIV - realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional na carreira;

XV - controlar material permanente da Subdivisão sob sua responsabilidade;

XVI - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

XVII - solicitar confecção de escala de apoio às seções subordinadas sempre que se fizer necessário; e

XVIII - efetuar o controle técnico e administrativo da Seção de Fisioterapia do Pronto Atendimento.

Art. 684. Ao Subchefe da Subdivisão de Fisioterapia incumbe:

I - assessorar e substituir o Chefe da Subdivisão de Fisioterapia quando necessário; e

II - colaborar na execução de todas as atribuições do Chefe da Subdivisão de Fisioterapia.

Art. 685. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Pneumologia incumbe:

I - coordenar todas as ações necessárias para realização de fisioterapia pneumológica, realizando escalonamento de prioridades e encaminhamentos pertinentes;

II - estabelecer e atualizar os protocolos do serviço;

III - elaborar o programa de tratamento dos pacientes, individualizado ou em grupos, e supervisionar a sua execução, reavaliando o tratamento sempre que se fizer necessário;

IV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

V - participar do planejamento e execução de programas de treinamento em pneumologia, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do fisioterapeuta;

VI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

VII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;

VIII - propor à SDF os planos de reorganização da estrutura física, administrativa e técnica fisioterapêutica, da Seção de Fisioterapia em Pneumologia, respeitando o regimento e normativas internos;

IX - propor à SDF as aquisições de materiais permanente e de consumo, conforme necessidade anual da Seção de Fisioterapia da Pneumologia;

X - salvaguardar o material permanente e o patrimônio da Seção de Fisioterapia da Pneumologia, assim como, o material de consumo;

XI - propor à SDF o plano anual de atualização científica da Seção de Fisioterapia da Pneumologia, assim como, estabelecer programas e projetos necessários ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à Fisioterapia Respiratória e Pneumológica;

XII - elaborar as escalas de serviço e os mapas de férias, respeitando o regimento interno e outras normativas e mantendo a eficiência no atendimento dos usuários da instituição;

XIII - elaborar, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP), pareceres, relatórios, preenchimento de prontuários e das fichas de evolução e informações estatísticas; e

XIV - zelar pelos padrões éticos e morais, pela disciplina e organização da Seção de Fisioterapia em Pneumologia.

Art. 686. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da UTI incumbe:

I - realizar procedimentos de prevenção, diagnóstico e tratamento aos usuários do HFA nas suas áreas de atuação;

II - elaborar e executar os POP, de acordo com as normas técnicas em vigor;

III - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IV - interagir com a equipe multiprofissional;

V - colaborar com a execução dos programas de ensino e treinamento;

VI - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados quando solicitado pelo Chefe da Subdivisão de Fisioterapia; e

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

Art. 687. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Traumato-Ortopedia incumbe:

I - triar pacientes com encaminhamento médico para realização de fisioterapia traumato-ortopédica, realizando escalonamento de prioridades e encaminhamentos pertinentes;

II - realizar avaliação fisioterapêutica dos pacientes que iniciarem atendimento ambulatorial em traumato-ortopedia;

III - prestar atendimento ambulatorial individual e/ou em grupo;

IV - realizar orientações e encaminhamentos, quando necessário, durante e após conduta fisioterapêutica;

V - programar o tratamento dos pacientes, supervisionar a sua execução e reavaliar o tratamento sempre que se fizer necessário;

VI - orientar tecnicamente os pacientes e acompanhantes em caso de suas dúvidas e necessidades;

VII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;

VIII - realizar o preenchimento diário de prontuários e fichas de evolução de atendimento dos pacientes ambulatoriais e internados, quando solicitado;

IX - responder à solicitação de parecer afeto à sua especialidade;

X - emitir relatório ou laudo técnico quando solicitado; e

XI - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 688. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia da Reabilitação Cardíaca incumbe:

I - triar pacientes com encaminhamento médico especialista em cardiologia;

II - prestar atendimento ambulatorial de acordo com os protocolos estabelecidos pelo serviço;

III - elaborar o programa de tratamento dos pacientes, individualizado ou em grupos, e supervisionar a sua execução e reavaliar o tratamento sempre que se fizer necessário;

IV - realizar monitoramento periódica e orientações práticas;

V - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

VI - executar planejamento e execução de programas de treinamento em reabilitação cardíaca;

VII - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

VIII - encaminhar o paciente ao médico sempre que julgar necessário;

IX - realizar o preenchimento diário de prontuários e fichas de evolução de atendimento dos pacientes ambulatoriais e internados, quando solicitado;

X - responder à solicitação de parecer afeto à sua especialidade;

XI - emitir relatório ou laudo técnico quando solicitado;

XII - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA; e

XIII - confeccionar escala de apoio de atendimento aos pacientes internados, quando solicitado pelo Chefe da Subdivisão de Fisioterapia.

Art. 689. Ao Chefe da Seção de Fisioterapia de Apoio às Unidades de Internação incumbe:

I - prestar atendimento fisioterapêutico aos pacientes internados, sempre que solicitado ou mediante pedido de parecer;

II - assistir e executar procedimentos inerentes à fisioterapia junto às equipes multiprofissionais;

III - integrar equipes multiprofissionais, sempre que requisitado;

IV - elaborar, diariamente, plano de trabalho individualizado;

V - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VI - realizar, diariamente, passagem de visita aos pacientes internados, bem como discutir evolução do tratamento;

VII - avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

VIII - recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;

IX - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; e

X - participar e colaborar em atividades científicas e culturais do HFA.

Art. 690. Ao Chefe da Subdivisão de Psicologia incumbe:

I - assessorar diretamente o Chefe da Divisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes à Subdivisão de Psicologia;

II - administrar os serviços de sua subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

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

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas ações que compõem a sua Subdivisão;

V - zelar pela atualização científica do pessoal da sua Subdivisão;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das seções da Subdivisão;

VII - distribuir o pessoal da Subdivisão pelas seções, de acordo com ordens emanadas do chefe de Divisão;

VIII - organizar e supervisionar as escalas de serviços sob sua responsabilidade;

IX - elaborar e enviar à DAME as agendas dos profissionais pertencentes à Subdivisão de Psicologia;

X - manter estreita colaboração com as demais divisões e subdivisões;

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

XII - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

XIII - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao chefe de Subdivisão;

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

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

XVI - realizar avaliação de estágio probatório e avaliações para progressão funcional da carreira; e

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

Art. 691. Ao Subchefe da Subdivisão de Psicologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Psicologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Psicologia.

Art. 692. Ao Chefe da Seção de Psicologia Clínica incumbe:

I - administrar os serviços da sua seção no que concerne a pessoal, material instalação e organização;

II - monitorar o processo de triagem:

a) estabelecendo critérios de prioridade de atendimento, conforme exigências do Conselho Federal de Psicologia; e

b) distribuindo os pacientes triados pelos profissionais de sua seção.

III - monitorar as agendas dos psicólogos de sua seção, a fim de evitar horários ociosos e contribuir para fluxo de pacientes;

IV - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Psicologia, mantendo-se atualizado com a legislação em vigor;

V - propor a SDPsico aquisições de materiais permanente e de consumo, conforme necessidade anual da Seção de Psicologia Clínica;

VI - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento; bem como zelar pela atualização científica de sua unidade, incentivando e favorecendo o desenvolvimento de pesquisas;

VII - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

VIII - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

IX - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias pra a realização de trabalhos, serviços comuns e complementares;

X - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

XI - preparar relatórios e dados estatísticos;

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

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

Art. 693. Ao Chefe da Seção de Psicologia da Saúde incumbe:

I - administrar os serviços de sua subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

II - monitorar o serviço de sua seção, evitando demora à reposta de pedidos de parecer;

III - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Psicologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

IV - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade, especialmente dos profissionais que atuam em parceria com outras clínicas;

V - propor à SDPsico aquisições de materiais permanente e de consumo, conforme necessidade anual da Seção de Psicologia da Saúde;

VI - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua seção, estabelecendo programas e projetos necessários ao seu desenvolvimento; bem como zelar pela atualização científica de sua unidade, incentivando e favorecendo o desenvolvimento de pesquisas;

VII - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

VIII - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias pra a realização de trabalhos, serviços comuns e complementares;

IX - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

X - preparar relatórios e dados estatísticos;

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

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

Art. 694. Ao Chefe da Subdivisão de Fonoaudiologia incumbe:

I - administrar os serviços de sua Seção no que concerne a pessoal, material, instalação e organização;

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

III - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização das diversas seções que compõem a sua subdivisão;

IV - zelar pela atualização científica de sua subdivisão;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - distribuir pelas seções o pessoal designado para servir na subdivisão, de acordo com ordens emanadas do Chefe de Divisão;



VII - organizar e supervisionar as escalas de serviços sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar e enviar à DAME as agendas dos profissionais pertencentes à Subdivisão de Fonoaudiologia;

IX - manter estreita colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

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

XI - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao Chefe da Divisão;

XII - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao Chefe de Subdivisão;

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

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

XV - realizar avaliações de estágio probatório e para progressão funcional da carreira; e

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

Art. 695. Ao Subchefe da Subdivisão de Fonoaudiologia incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Fonoaudiologia em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Fonoaudiologia.

Art. 696. Ao Chefe da Seção de Audiologia incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

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

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades da seção;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

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

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

Art. 697. Ao Chefe da Seção de Terapia Fonoaudiológica incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

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

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

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

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

Art. 698. Ao Chefe da Seção de Fonoaudiologia Hospitalar incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos técnicos necessários à boa administração da Subdivisão de Fonoaudiologia, mantendo-se atualizada com a legislação em vigor;

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades específicas de sua unidade;

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

IV - zelar pela disciplina, fraternidade, moral e organização da seção;

V - coordenar e fiscalizar as atividades das subseções;

VI - manter estreita colaboração com as demais unidades necessárias a trabalhos e serviços comuns e complementares;

VII - cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas na legislação, inclusive nas normas e regulamentos vigentes;

VIII - preparar relatórios e dados estatísticos;

IX - zelar pela atualização científica de sua unidade;

X - incentivar, favorecer e acompanhar a realização de trabalhos científicos;

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

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

Art. 699. Ao Chefe da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - coordenar todas as atividades envolvidas na assistência dietética e promoção da educação nutricional com vistas à promoção, manutenção e recuperação da saúde de indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e nos consultórios de nutrição e dietética;

II - estabelecer e monitorar as escalas de trabalho dos servidores da Subdivisão;

III - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

IV - definir e monitorar indicadores de qualidade da Subdivisão;

V - elaborar documentos, relatórios e estatísticas relacionadas à competência da Subdivisão;

VI - elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VII - definir o Plano Anual de Capacitação, observando as necessidades e deficiências técnicas da Subdivisão;

VIII - promover a interação entre a equipe de Nutricionistas e Técnicos em Nutrição, com vistas à prestação de um serviço eficiente e eficaz;

IX - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, preservando as atribuições privativas do nutricionista;

X - supervisionar a prestação de serviço das empresas terceirizadas responsáveis por preparar, fornecer e distribuir refeições, entre outras atividades ligadas à área de atuação, para pacientes internados e seus acompanhantes;

XI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;

XII - coordenar, junto com o médico responsável, a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), conforme legislação em vigor;

XIII - promover o exercício das atividades da Subdivisão, atendendo às exigências legais da vigilância sanitária e do Conselho de Nutricionistas;

XIV - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

XV - realizar auditorias nas Seções que integram a Subdivisão;

XVI - elaborar o plano de trabalho, estabelecer as especificações e os critérios de aquisição de dietas e insumos de terapia nutricional enteral e qualificar fornecedores, assegurando a qualidade dos produtos oferecidos aos pacientes; e

XVII - elaborar, anualmente, o pregão da Subdivisão com o objetivo de adquirir insumos com menor custo, envolvendo pesquisa de preços, análise de produtos vencedores, solicitação de emissão de notas de empenhos e conferência no recebimento de dietas.

Art. 700. Ao Subchefe da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Nutrição em eventuais necessidades;

II - solicitar dietas e suplementos nutricionais diretamente com o fornecedor, a fim de evitar o desabastecimento do estoque;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão de Nutrição na elaboração de escalas, protocolos e documentos; e

IV - cumprir as normas determinadas pelo Chefe da Subdivisão de Nutrição.

Art. 701. Ao Chefe da Seção de Clínicas de Internação da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - estabelecer os protocolos de triagem, avaliação, diagnóstico nutricional e prescrição dietética com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

II - supervisionar a solicitação de exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;

III - gerenciar a prescrição de suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;

IV - promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;

V - desenvolver materiais para a orientação alimentar e nutricional de clientes/pacientes ou familiares/responsáveis, no momento da alta nutricional;

VI - monitorar os critérios para a alta nutricional;

VII - orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas orais e enterais;

VIII - interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;

IX - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

X - definir e monitorar indicadores de qualidade em terapia nutricional;

XI - coordenar a assistência nutricional domiciliar a pacientes em terapia nutricional enteral, em uso de sondas entéricas ou ostomias;

XII - integrar a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), conforme legislação em vigor;

XIII - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes do HFA;

XIV - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

XV - supervisionar a prestação de serviço das empresas terceirizadas responsáveis por preparar, fornecer e distribuir refeições, entre outras atividades ligadas à área de atuação, para pacientes internados e seus acompanhantes;

XVI - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

XVII - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

Art. 702. Ao Chefe da Seção de Nutrição Enteral incumbe :

I - definir, padronizar, atualizar, organizar e supervisionar a execução das diretrizes técnicas e procedimentos operacionais do setor;

II - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas;

III - monitorar o controle de qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações;

IV - estabelecer e padronizar fórmulas dietéticas, assegurando a exatidão e clareza da rotulagem das fórmulas/preparações;

V - estabelecer as especificações para a aquisição de insumos e qualificar fornecedores, assegurando a qualidade dos produtos;

VI - promover e participar de treinamento operacional e educação continuada de colaboradores;

VII - elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VIII - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

IX - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

X - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

XI - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

Art. 703. Ao Chefe da Seção de Atendimento Ambulatorial da Subdivisão de Nutrição incumbe:

I - estabelecer protocolos de triagem, avaliação, diagnóstico nutricional e prescrição dietética de pacientes atendidos no ambulatório, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

II - supervisionar a solicitação de exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;

III - definir protocolos e elaborar programa de atendimento em grupos;

IV - elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;

V - monitorar os critérios para a alta nutricional;

VI - coordenar as atividades de educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;

VII - estabelecer receituário individualizado de prescrição dietética, para distribuição ao cliente/paciente;

VIII - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IX - participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; e

X - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.

Art. 704. Ao Chefe da Subdivisão de Serviço Social incumbe:

I - administrar os serviços de sua Subdivisão no que concerne à pessoal, material, instalação e organização;

II - planejar, coordenar e supervisionar atividades do serviço;

III - responsabilizar-se pelos estudos, pesquisas, trabalhos e serviços afetos à sua subdivisão, estabelecendo programas, projetos, protocolos e procedimentos necessários ao seu desenvolvimento;

IV - distribuir o pessoal designado para servir à Subdivisão, de acordo com as atividades propostas e a capacitação profissional;

V - manter estreita colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

VI - zelar pelos padrões éticos, disciplinares e morais;

VII - zelar pela atualização científica de sua Subdivisão;

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

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

X - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes, no que for aplicável ao Chefe de Subdivisão;

XI - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

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

XIII - realizar avaliação de estágio probatório e avaliação para progressão funcional da carreira de seus subordinados; e

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

Art. 705. Ao Subchefe da Subdivisão de Serviço Social incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Serviço Social em eventuais necessidades; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Serviço Social.

Art. 706. Ao Chefe da Subdivisão de Terapia Ocupacional incumbe:

I - administrar os serviços de sua Subdivisão no que concerne a pessoal, material, instalações e organização;

II - responsabilizar-se por estudos, pesquisas, trabalhos e serviços de sua Subdivisão;

III - zelar pela disciplina, moral e organização de sua Subdivisão;

IV - coordenar e fiscalizar as atividades das seções;

V - manter colaboração com as demais Divisões e Subdivisões;

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

VII - preparar relatórios e dados estatísticos das atividades de sua Subdivisão e apresentá-los ao chefe de Divisão;

VIII - exercer as atribuições previstas na legislação, inclusive nos regulamentos e nas normas vigentes no que for aplicável ao chefe de Subdivisão; e

IX - manter-se atualizado quanto à legislação e outros documentos do HFA.

Art. 707. Ao Subchefe da Subdivisão de Terapia Ocupacional incumbe:

I - substituir o Chefe da Subdivisão de Terapia Ocupacional em eventuais necessidades;

e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Terapia Ocupacional.

Art. 708. Ao Chefe da Seção de Atendimento Ambulatorial da SDTO incumbe:

I - administrar os serviços de sua seção no que concerne a pessoal e material;

II - monitorar o processo de triagem, acompanhamento de fluxo de pacientes;

III - estabelecer protocolos de triagem, avaliação e prescrição de pacientes atendidos no ambulatório, com base nos dados clínicos preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

IV - supervisionar a solicitação de exames necessários;

V - definir protocolos e elaborar programa de atendimento em grupos;

VI - coordenar as atividades de terapia ocupacional ambulatorial;

VII - estabelecer receituário individualizado de prescrição terapêutica;

VIII - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

IX - realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; e

X - fazer avaliação, indicação e treinamento para uso da postura adequada para a execução das atividades cotidianas, especialmente as que utilizam a postura sentada, como o uso de computador.

Art. 709. Ao Chefe da Seção de Atendimento de Internação da SDTO incumbe:

I - administrar os serviços de sua seção no que concerne à pessoal e material.

II - estabelecer protocolos de avaliação e prescrição de pacientes internados, com base nos dados clínicos preconizados em diretrizes técnicas atuais e a legislação vigente;

III - definir protocolos e elaborar programa terapia;

IV - coordenar as atividades de terapia ocupacional aos pacientes internados;

V - estabelecer prescrição terapêutica individualizada;

VI - elaborar pareceres, relatórios e informações estatísticas;

VII - participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde; e

VIII - realizar treinamento do paciente para uso de cadeiras de rodas e outros equipamentos que permitam a postura adequada para a execução das atividades cotidianas, especialmente as que utilizam a postura sentada, como o uso de computador, o ato de dirigir, a prática de esporte adaptado e a higiene corporal em cadeira especial para uso no banheiro.



## DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 710. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Odontologia incumbe:

I - assessorar diretamente a Chefia da Divisão de Odontologia, no que se refere às demandas externas dos diversos Setores do Hospital das Forças Armadas (HFA), coordenando, controlando e planejando suas missões administrativas;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Odontologia na Gestão de Recursos Humanos;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão Administrativa na gestão de arquivos e prontuários odontológicos físicos;

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

V - controlar os processos administrativos e judiciais, gerenciando os diversos Sistemas do HFA.

Art. 711. Ao Subchefe da Divisão de Odontologia incumbe:

I - assessorar diretamente a chefia da Divisão no exercício de suas atribuições;

II - manter-se em condições de substituir o Chefe da Divisão, nos seus impedimentos eventuais;

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

IV - coordenar o preparo de relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Divisão de Odontologia.

Art. 712. Ao Chefe da Subdivisão Administrativa da Divisão de Odontologia incumbe:

I - assessorar diretamente a Chefia da Divisão de Odontologia, no que se refere às Seções e demais Setores da Divisão, coordenando, controlando e planejando suas missões e atribuições administrativas; e

II - Manter a Chefia da Divisão de Odontologia informada em relação a prazos e documentos relativos as atividades desenvolvidas pela Divisão.

Art. 713. Ao Chefe da Seção de Recepção e Marcação de Consultas incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão Administrativa nos assuntos referentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA; e

II - manter a Chefia da Divisão informada das atividades desenvolvidas pela Seção.

Art. 714. Ao Chefe da Seção de Suprimento incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos referentes aos pedidos de materiais odontológicos e hospitalares das Seções;

II - providenciar que todos os documentos pertinentes à aquisição de materiais da Divisão sejam confeccionados conforme as orientações do Comandante Logístico do HFA;

III - acompanhar todo material odontológico (entrada e saída) e sua distribuição; e

IV - manter a (o) Chefe da Divisão informada quanto ao consumo e necessidade de aquisição de novos materiais, permanentes ou de consumo, para o pronto atendimento dos usuários do HFA.

Art. 715. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Controle Patrimonial incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão Administrativa nos assuntos referentes ao Patrimônio da Divisão;

II - receber as demandas de novos materiais permanentes e controlar o material permanente sob sua responsabilidade;

III - providenciar junto à Seção de Suprimento a aquisição do material permanente da Divisão.

IV - fiscalizar a manutenção das instalações, solicitando reparos, quando necessário, assim como a manutenção de equipamentos realizada por empresas contratadas; e

V - controlar a entrada e saída dos materiais de expediente.

Art. 716. Ao Chefe da Seção de Convênios e Faturamento incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos referentes às contas hospitalares;

II - acompanhar a execução do faturamento das despesas odontológicas dos pacientes atendidos pelo HFA;

III - intermediar e assessorar a Chefia da Divisão, na solução de questionamentos sobre cobrança de público interno ou externo;

IV - intermediar e assessorar a Chefia da Divisão na solução de questionamentos de cobrança, de público interno ou externo; e

V - analisar e recusar glosas enviadas pela Subdiretoria de Atenção à Saúde e Regulação da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM) e Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA), e reenviá-las ao Setor de Contas Hospitalares.

Art. 717. Ao Chefe da Subdivisão de Clínicas incumbe:

I - assessorar a chefia da Divisão de Odontologia nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos das Seções sob sua subordinação, tanto os ambulatoriais quanto os de urgência e emergência;

II - planejar e coordenar as atividades odontológicas dos profissionais do corpo odontológico da Divisão de Odontologia, em suas respectivas especialidades, nos atendimentos aos usuários do HFA;

III - manter a chefia atualizada em relação às possíveis alterações nas escalas existentes e atendimentos da Divisão de Odontologia;

IV - supervisionar e exigir a atualização dos protocolos de atendimento das diversas seções;

V - coordenar junto à DAME do HFA, o controle das agendas dos dentistas; e

VI - realizar o controle da presença dos dentistas, informando à chefia da Divisão as alterações observadas.

Art. 718. Ao Chefe da Seção de Inspeções de Saúde Odontológicas incumbe:

I - realizar o planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades odontopericiais dos militares do Exército pertencentes aos efetivos do MD e do HFA; e

II - estabelecer o(s) meio(s) de armazenamento das inspeções de saúde odontológicas realizadas.

Art. 719. Ao Chefe da Seção de Dentística incumbe:

I - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

II - manter a Seção de Suprimento e Aquisição sempre atualizada das necessidades de aquisição de materiais permanentes e de consumo;

III - gerenciar os agendamentos e atendimentos na área de Dentística.

IV - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente; e

VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente.

Art. 720. Ao Chefe da Seção de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo Faciais incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas, nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos ambulatoriais aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - gerenciar a disponibilidade e emprego de material de OPME necessário para cirurgias bucomaxilofaciais, assim como solicitar a aquisição, em conformidade com a demanda de cirurgia;

IV - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento na área de atuação;

V - escalar as equipes para realização de cirurgias em centro cirúrgico;

VI - controlar o fluxo de pacientes para o centro cirúrgico, acompanhando os dentistas especialistas no caso da necessidade destes utilizarem o centro cirúrgico para procedimentos sob anestesia geral;

VII - descrever e solicitar aquisição de material de fixação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) de acordo com o histórico de consumo e nos casos de urgências, e controlar o uso dos mesmos;

VIII - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;

IX - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

X - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;

XI - elaborar a escala de sobreaviso à Subdivisão de Pronto Atendimento; e

XII - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 721. Ao Chefe da Seção de Prótese Dentária incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - gerar relatórios de atendimento para controle das altas e da entrada de pacientes;

IV - manter contato com laboratórios externos, escolhidos pelo paciente, para a confecção dos trabalhos protéticos necessários ao mesmo;

V - realizar a marcação de consultas de retorno dos pacientes;

VI - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

VII - realizar atendimentos e encaixes de urgência durante o período do expediente; e

VIII - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área.

Art. 722. Ao Chefe da Subseção de Laboratório de Prótese incumbe:

I - confecção de trabalhos simples de resina acrílica (provisórios, moldeiras individuais, guia cirúrgicos, placas miorelaxantes, etc);

II - confecção de modelos a partir dos moldes produzidos na Clínica;

III - realização de enceramentos; e

IV - controle de entradas e saídas de trabalhos protéticos recebidos e encaminhados para laboratórios externos.

Art. 723. Ao Chefe da Seção de Imagenologia Bucal incumbe:

I - elaborar escalas de serviços e de férias da Seção de Imagenologia;

II - supervisionar o registro de todos os atendimentos efetuados aos pacientes nos respectivos prontuários;

III - participar do controle do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

IV - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes obtenção, interpretação e emissão de laudo das imagens; e

V - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização.

Art. 724. Ao Chefe da Seção de Dor Orofacial incumbe:

I - fazer o diagnóstico e o prognóstico das dores orofaciais complexas e das disfunções temporomandibulares, particularmente aquelas de natureza crônica;

II - tratar os pacientes com dores orofaciais e disfunções temporomandibulares, através de procedimentos de competência odontológica;

III - interagir com a equipe multidisciplinar do Hospital das Forças Armadas para um melhor diagnóstico e tratamento para o paciente;

IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes; e

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente.

Art. 725. Ao Chefe da Seção de Urgência e Pronto Atendimento incumbe:

I - fazer curativo e/ou sutura em caso de hemorragia bucal/labial que consiste na aplicação de hemostático e/ou sutura na cavidade bucal;

II - fazer curativo em caso de odontalgia aguda/pulpectomia/necrose que consiste na abertura de câmara pulpar e remoção da polpa, obturação endodôntica ou núcleo existente;

III - proceder imobilização dentária temporária que visa à imobilização de elementos dentais que apresentam alto grau de mobilidade, provocado por trauma;

IV - realizar recimentação de trabalho protético que consiste na recolocação de trabalho protético;

V - realizar tratamento de alveolite que consiste na limpeza do alvéolo dentário;

VI - proceder colagem de fragmentos que consiste na recolocação de partes de dente que sofreu fratura, através da utilização de material dentário adesivo;

VII - fazer incisão e drenagem de abscesso extra oral que consiste em incisão na face e posterior drenagem do abscesso;

VIII - realizar incisão e drenagem de abscesso intraoral que consiste em incisão dentro da cavidade oral e posterior drenagem do abscesso;

IX - reimplantar dente avulsionado que consiste na recolocação do dente no alvéolo dentário e consequente imobilização; e

X - realizar pequenas tomadas radiográficas para fins de estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento da dor, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força.

Art. 726. Ao Chefe da Seção de Endodontia incumbe:

I - auxiliar no diagnóstico para elucidação da dor pulpar, mediante intervenção endodôntica (tratamento de canal) em atendimento de urgência ou eletivo;

II - realizar tratamento e retratamento endodôntico além de controle clínico e radiográfico de lesões periapicais, reabsorções internas/externas e traumas;

III - preparar os condutos radiculares para adaptação de núcleos protéticos;

IV - tratar perfurações e imperfeições em assoalho;

V - realizar clareamento interno de dentes escurecidos após terapia endodôntica anterior; e

VI - realizar tratamento conservador da polpa (capeamento pulpar direto e indireto).

Art. 727. Ao Chefe da Seção de Periodontia incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - gerenciar e coordenar a equipe de Periodontia;

IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;

VII - administrar férias e licenças, assim como afastamentos dos profissionais da respectiva seção;

VIII - elaborar e manter atualizados os protocolos de atendimento periodontia; e

IX - participar do controle de processos para aquisição de serviços, insumos e equipamentos, relativos à Seção de Periodontia.

Art. 728. Ao Chefe da Seção de Implantodontia incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - coordenar a equipe de implantodontia;

IV - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

V - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

VI - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;

VII - gerenciar e manter em pronto uso os materiais permanentes e de consumo, assim como informar à Seção de Suprimento a necessidade de aquisição para manter o funcionamento da Clínica de Implantodontia; e

VIII - supervisionar e zelar pelos registros em prontuário dos pacientes atendidos pela especialidade de implantodontia.

Art. 729. Ao Chefe da Seção de Ortodontia incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - administrar o arquivo de documentos ortodônticos dos pacientes;

IV - solicitar sempre que necessário junto à Seção de Suprimento e Aquisição materiais de consumo e permanentes para manter o pronto atendimento pela clínica de ortodontia;

V - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

VI - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente; e

VII - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente.

Art. 730. Ao Chefe da Seção de Estomatologia incumbe:

I - detectar em estágio inicial o câncer de boca, diagnosticar e tratar doenças de origens virais, bacteriana, fúngicas, imunológica e sexualmente transmissíveis com manifestação oral, além de solicitar exames complementares para confirmação de doenças locais/sistêmicas;

II - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

III - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

IV - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente;

V - realizar pequenas tomadas radiográficas para estudo, diagnóstico, planejamento e tratamento de reabilitações, desde que devidamente cadastrado junto à respectiva Força;

VI - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

VII - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

VIII - solicitar sempre que necessário junto à Seção de Suprimento a aquisição de materiais de consumo e permanentes para manter o pronto atendimento pela Seção de Estomatologia;

IX - conduzir e/ou supervisionar atividades de pesquisa epidemiológica, clínica e/ou laboratorial relacionadas aos temas de interesse da especialidade;

X - realizar marcação de consultas de retorno dos pacientes;

XI - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente; e

XII - realizar atendimentos de encaixe de urgência durante o período do expediente.

Art. 731. Ao Chefe da Seção de Semiologia incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimentos odontológicos aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - solicitar sempre que necessário junto à Seção de Suprimento a aquisição de materiais de consumo e permanentes para manter o pronto atendimento pela Seção de Semiologia; e

IV - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento proposto ao paciente.

Art. 732. Ao Chefe da Seção de Odontologia Hospitalar incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Clínicas nos assuntos pertinentes aos atendimento aos usuários do HFA;

II - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

III - realizar evoluções no prontuário eletrônico a respeito do tratamento do paciente;

IV - atendimento odontológico domiciliar, quando solicitado pela equipe médica;

V - controle de dados referentes à efetividade dos tratamentos ministrados; e

VI - aplicação de laserterapia nos pacientes internados.

Art. 733. Ao Chefe da Seção de Central de Material e Esterilização incumbe:

I - controlar os processos de esterilização de acordo com as normas sanitárias vigentes;

II - controlar a validade dos medicamentos e demais equipamentos do carrinho de parada;

III - arquivar os documentos comprobatórios dos processos de acordo com as exigências da ANVISA;



IV - capacitar os servidores da CME;

V - solicitar materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço de acordo com as normas sanitárias vigentes;

VI - confeccionar a escala dos Técnicos de Enfermagem, de acordo com as necessidades da CME;

VII - elaborar os POP para cada etapa do processamento de produtos da saúde;

VIII - assessorar a chefia da Divisão de Odontologia nos assuntos pertinentes ao controle dos processos de esterilização do instrumental e materiais da Divisão de acordo com as normas sanitárias vigentes; e

IX - solicitar sempre que necessário junto à Seção de Suprimento a aquisição de materiais de consumo e permanentes, para o pronto funcionamento da Seção.

#### **DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

Art. 734. Ao Chefe da Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar incumbe:

I - responder hierarquicamente perante a Subdivisão de Inspeção de Saúde Militar;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - coordenar as atividades da Seção Médico-Pericial e da Seção Médico-Atendente, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento de toda a equipe subordinada;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

Art. 735. Ao Chefe da Seção Médico-Pericial incumbe:

I - supervisionar a execução das inspeções de saúde dos militares do Exército Brasileiro, realizadas pelos MPOM (HFA), encaminhada pelo Comandante Logístico do HFA, para as seguintes finalidades previstas em Normas Técnicas:

a) controle periódico de saúde do pessoal militar;

b) verificação de capacidade laborativa;

c) término de incapacidade temporária e de restrições;

- d) constatação de gravidez;
- e) justiça e disciplina;
- f) concessão de licenças para tratamento de saúde própria e suas prorrogações até 30 dias por ano;
- g) concessão de licenças para tratamento de saúde de pessoa da família até 30 dias por ano; e
- h) permanência ou saída do serviço ativo de militar temporário.

II - orientar aos MPOM (HFA) a solicitar, quando julgar necessário, laudo especializado e exames complementares para emissão do parecer e observações para conclusão das inspeções de saúde;

III - instruir aos MPOM (HFA) que entregue comunicação de inspeção aos periciados ou ao seu representante legal, após a realização do ato pericial;

IV - fiscalizar o registro de todos os atos periciais no SIPMED, realizados pelos MPOM (HFA);

V - vistoriar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIPMED;

VI - acompanhar a execução do envio das cópias de Ata de Inspeção de Saúde à autoridade competente que determinou a inspeção, no menor prazo possível;

VII - supervisionar a confecção das notas para Boletim Interno do HFA, dos resultados das inspeções de saúde, realizadas pelos MPOM (HFA); e

VIII - averiguar a confecção, controle e guarda do Livro Ata de Inspeção de Saúde.

Art. 736. Ao Chefe da Seção Médico-Atendente incumbe:

I - supervisionar a execução das homologações de dispensas médicas de militares da Marinha, Exército e Aeronáutica, lotados no HFA;

II - monitorar a confecção das notas para Boletim Interno do HFA, das homologações realizadas pelos Med Atd (HFA);

III - acompanhar a realização do Exame Pré-TAF dos militares do Exército e sua publicação em Boletim Interno;

IV - fiscalizar o registro no SIRMED, dos acidentes em serviço de militares do Exército;

V - fiscalizar a confecção dos Atestados de Origem, decorrentes de acidentes em serviço (se for o caso), lançados no SIRMED;

VI - encaminhar ao MPOM (HFA), os militares que possuem dispensas médicas prolongadas, alta hospitalar, bem como outros casos julgados necessários;

VII - vistoriar os diversos relatórios, quando solicitado, gerados pelo SIRMED;

VIII - averiguar a confecção, controle e guarda dos prontuários médicos; e

IX - coordenar e dar suporte aos trabalhos executados pelos médicos atendentes.

Art. 737. Ao Chefe do Serviço de Perícia Médica Oficial incumbe:

I - responder hierarquicamente perante à SDPMO;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - coordenar as atividades da SDPMO, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento da equipe subordinada;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

Art. 738. Ao Chefe da Subdivisão de Assistência e Acolhimento ao Servidor incumbe:

I - responder hierarquicamente perante o Chefe da DPESMT;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - coordenar as atividades da própria seção, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento de toda a equipe subordinada;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

Art. 739. Ao Chefe do Serviço de Medicina do Trabalho incumbe:

I - responder hierarquicamente perante o Serviço de Medicina do Trabalho;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - coordenar as atividades da própria seção, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento de toda a equipe subordinada;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

Art. 740. Ao Chefe da Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho incumbe:

I - responder hierarquicamente perante a Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho;

II - supervisionar e decidir questões técnicas e administrativas;

III - cumprir e fazer cumprir as normas operacionais e demais instrumentos normativos técnicos e/ou administrativos vigentes;

IV - coordenar as atividades da própria seção, mantendo a:

a) disciplina, ordem, limpeza, eficiência e economia; e

b) conservação e reposição do material.

V - manter e estimular bom entrosamento de toda a equipe subordinada;

VI - estabelecer e modificar, quando necessário, normas técnicas e de atendimento; e

VII - cumprir e transmitir determinações superiores.

#### **DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE**

Art. 741. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Material de Saúde incumbe:

I - receber, destinar e despachar documentos de interesse da divisão;

II - assessorar o chefe da Divisão nas ações de planejamento e gestão que lhe compete;

III - confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material, assim como solicitar os reparos necessários nas instalações e em materiais da Divisão;

IV - verificar, diariamente, na Intranet e no Boletim Interno, se há assuntos de interesse da Divisão;

V - solicitar os materiais necessários ao funcionamento da Divisão; e

VI - providenciar a presença do pessoal subordinado à Divisão nas reuniões determinadas pelo Chefe ou Subchefe.

Art. 742. Ao Subchefe da Divisão de Material de Saúde incumbe:

I - substituir o Chefe da Divisão, em seus afastamentos e impedimentos;

II - assessorar o Chefe da Divisão na coordenação dos trabalhos dos setores subordinados;

III - gerenciar o contrato de manutenção dos equipamentos médico hospitalar do hospital; e

IV - orientar e auxiliar os chefes das clínicas da DTS, com relação aos assuntos de manutenção das instalações e na aquisição de materiais permanentes e de consumo, excetuando os equipamentos médico hospitalar, OPME, medicamentos e materiais médicos comuns.

Art. 743. Ao Chefe da Seção de Gestão de Material de Saúde incumbe:

I - informar ao Chefe da Divisão de Material de Saúde, semanalmente, o andamento dos processos de aquisição de equipamento médico-hospitalar;

II - contribuir para elaboração de um único processo de aquisição de material de saúde entre as seções (clínicas) da DTS, cujos objetos sejam comuns, visando a otimizar o processo de compra do HFA.

III - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção; e

IV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP relacionados às atividades de sua Seção.

Art. 744. Ao Chefe da Seção de Engenharia Clínica incumbe:

I - supervisionar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares;

II - assessorar o chefe da Divisão com relação à gestão dos equipamentos médico-hospitalares;

III - controlar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares;

IV - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da seção;

V- elaborar e revisar, periodicamente, os POP;

VI - promover o treinamento da equipe de trabalho da seção;

VII - avaliar o desempenho da equipe de trabalho da seção; e

VIII - elaborar escalas de serviço da seção.

Art. 745. Ao Chefe da Seção de Coordenação das Aquisições incumbe:

I - acompanhar os processos de aquisições de OPME para emprego no âmbito da DTS;

II - participar das reuniões de atualização do catálogo de OPME do HFA;

III - estabelecer rotinas afetas ao desenvolvimento das atividades da subseção; e

IV - elaborar e revisar, periodicamente, os POP relacionados às atividades de sua Seção.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 746. Os militares e servidores civis, no desempenho das atribuições previstas neste Regimento, deverão observar a legislação geral que rege as ações dos agentes públicos.

Art. 747. Cabe aos Chefes e integrantes das Unidades Administrativas do HFA, em todos os níveis, a conferência quantitativa e qualitativa do material permanente em uso no local sob sua responsabilidade, bem como a fiscalização do estado de conservação e de apresentação das instalações, com a finalidade de proporcionar o acolhimento adequado aos usuários do Hospital.

Art. 748. As transferências internas de militares e remanejamentos de servidores civis, não temporários e por período superior a 30 (trinta) dias, seguirão a processo próprio da DRH e serão submetidos à aprovação do Cmt Log HFA.

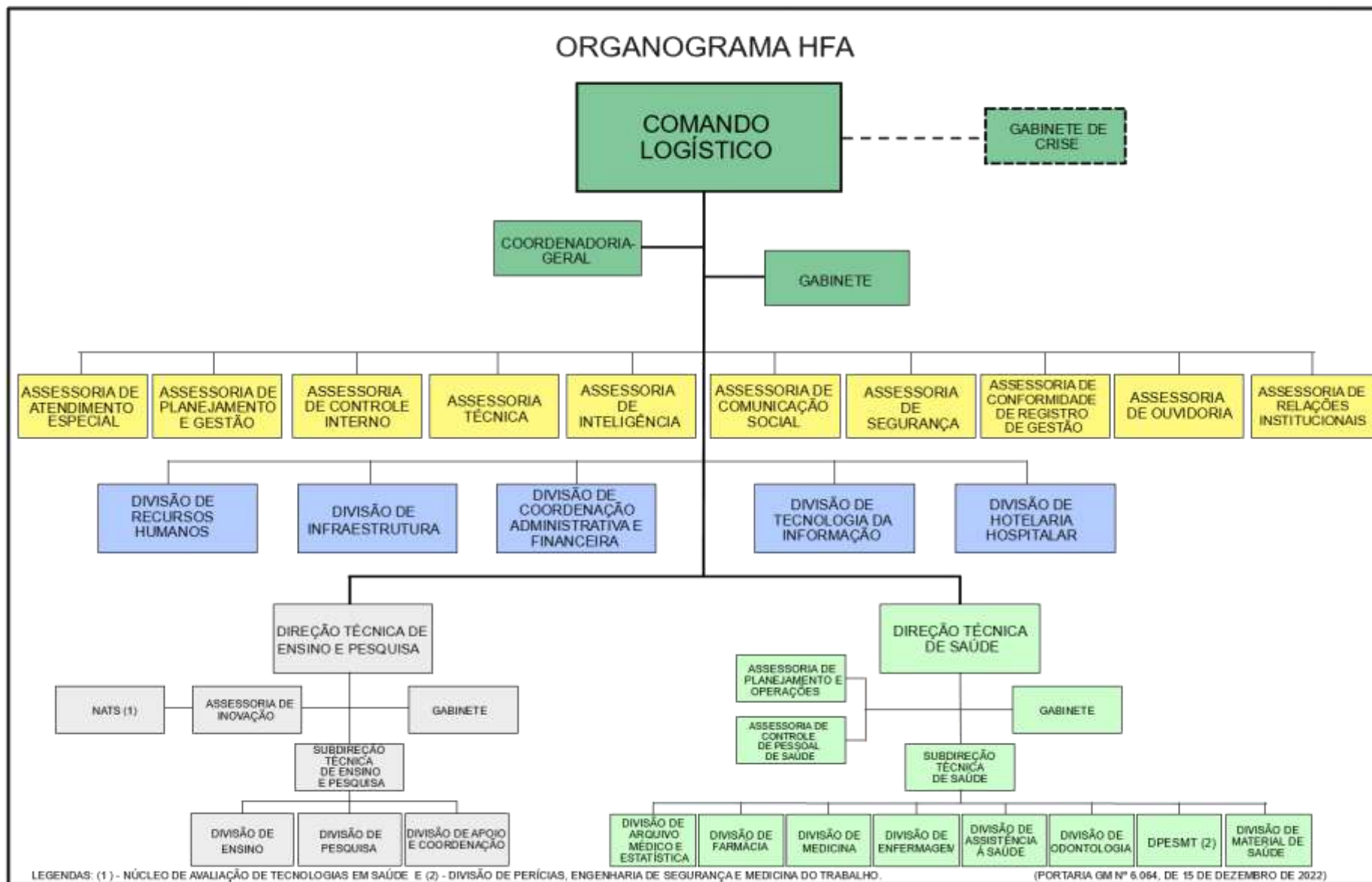
Art. 749. A função de Ordenador de Despesas será exercida por militar nomeado pelo Comandante Logístico do HFA, dentro do seu quadro de pessoal.

Art. 750. A função de Homologador de Pagamento de Pessoal será exercida por militar nomeado pelo Comandante Logístico do HFA, dentro do seu quadro de pessoal.

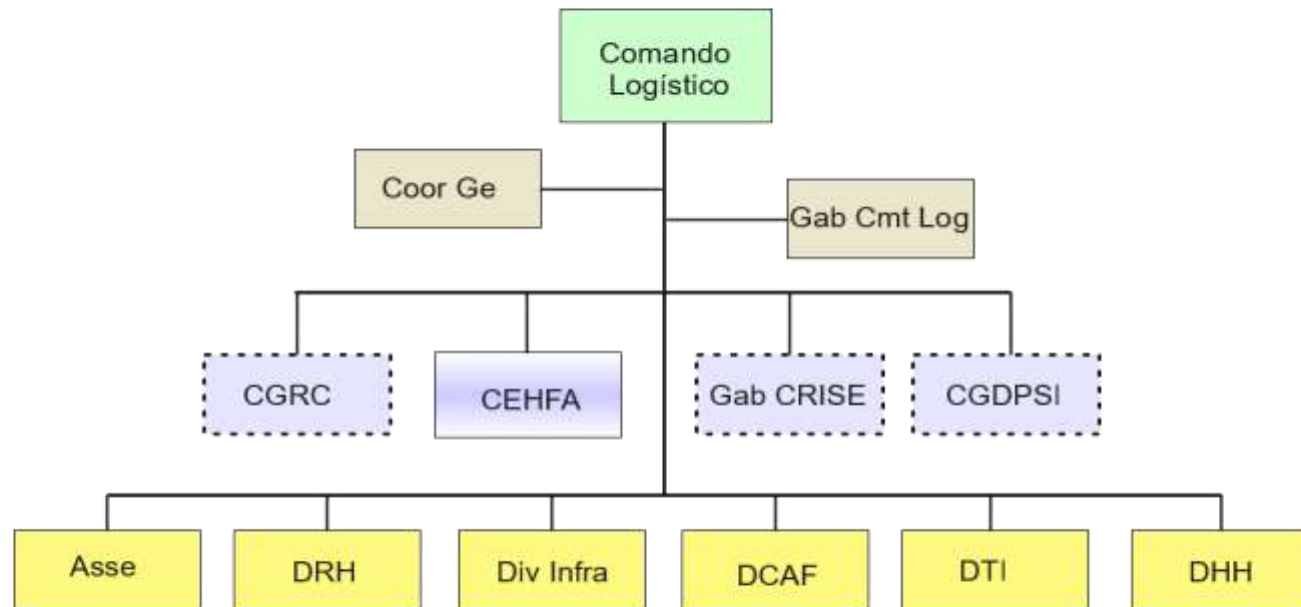
Art. 751. A situação de “Controle Operacional”, atribuída a alguns setores, é o poder atribuído a um comandante para empregar e controlar forças, em missões ou tarefas específicas e limitadas, de modo a capacitá-lo ao cumprimento de sua missão. Exclui a autoridade para empregar, separadamente, os componentes destas forças, bem como para efetuar o seu controle logístico ou administrativo e atribui autoridade para controlar outras forças que, embora não lhe sejam subordinadas, operem ou transitem em sua área de responsabilidade (Glossário das Forças Armadas MD 35-G-01).


Art. 752. Decorridos 12 (meses) ou a qualquer tempo, após a vigência desta Instrução Normativa, o Cmt Log poderá nomear um Grupo de Trabalho composto por 2 (dois) Of Sp do Cmdo Log, 2 (dois) Of Sp da DTEP, 2 (dois) Of Sp da DTS, DRH, APG e ACI para sob a coordenação do Coor Ge HFA, avaliar a eficiência e eficácia da estrutura organizacional em vigor, propondo os ajustes necessários, dentro das respectivas estruturas.

**Gen Div JORGE ROBERTO LOPES FOSSI**  
Comandante Logístico do Hospital das Forças Armadas



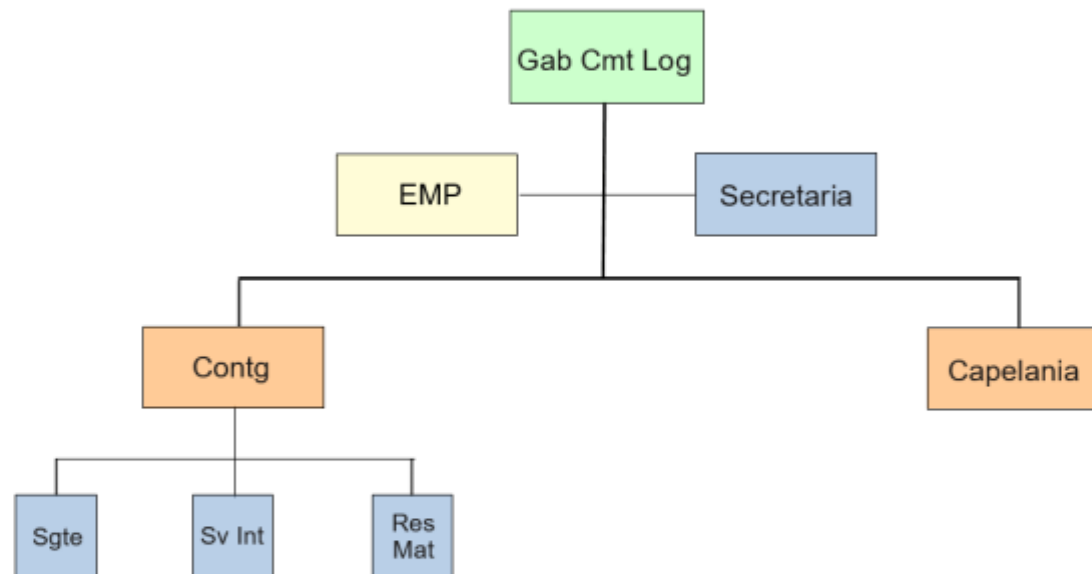
### ANEXO 2: ORGANOGRAMA COMANDO LOGÍSTICO



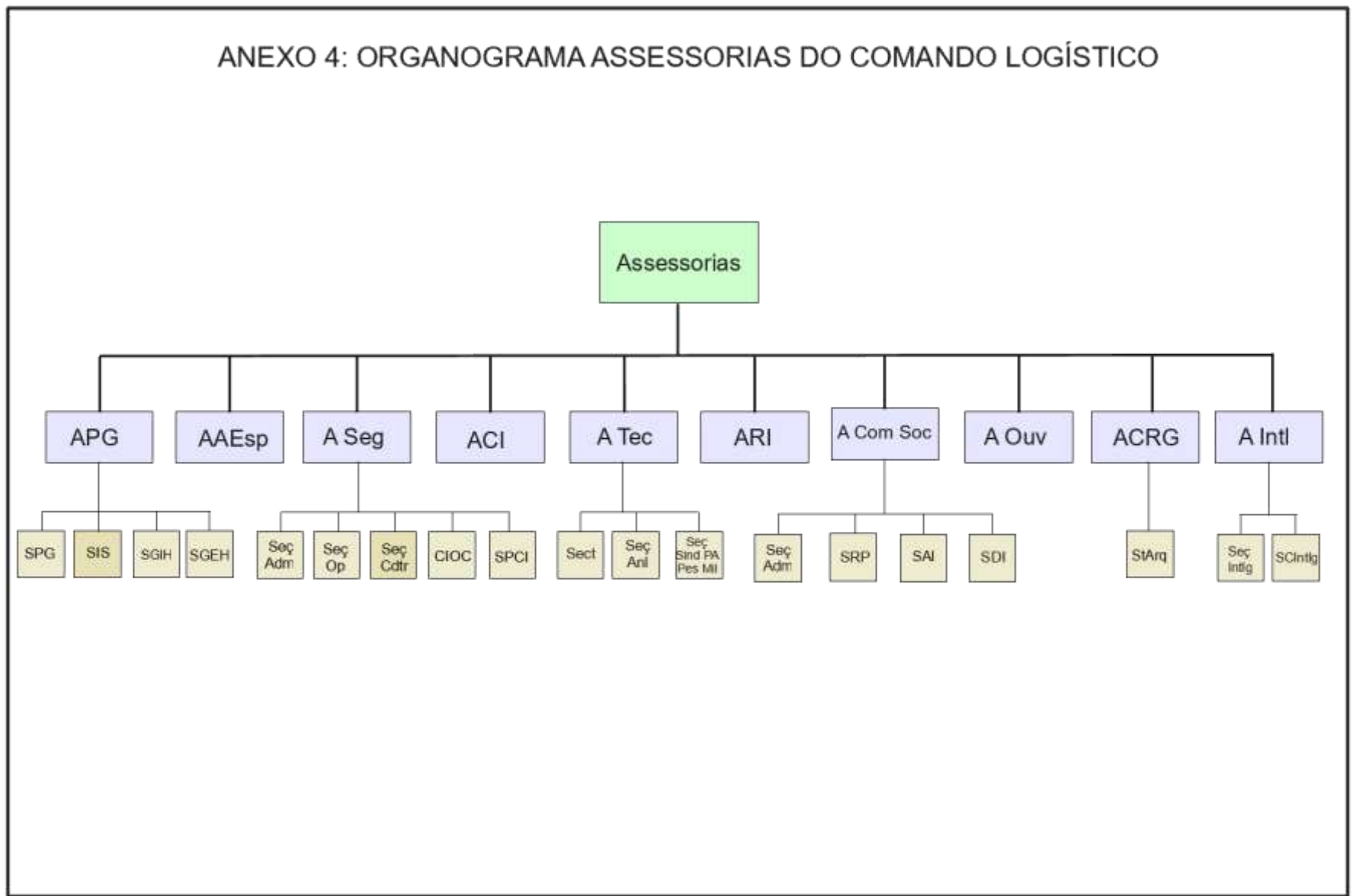
 - Setores constituídos quando acionados



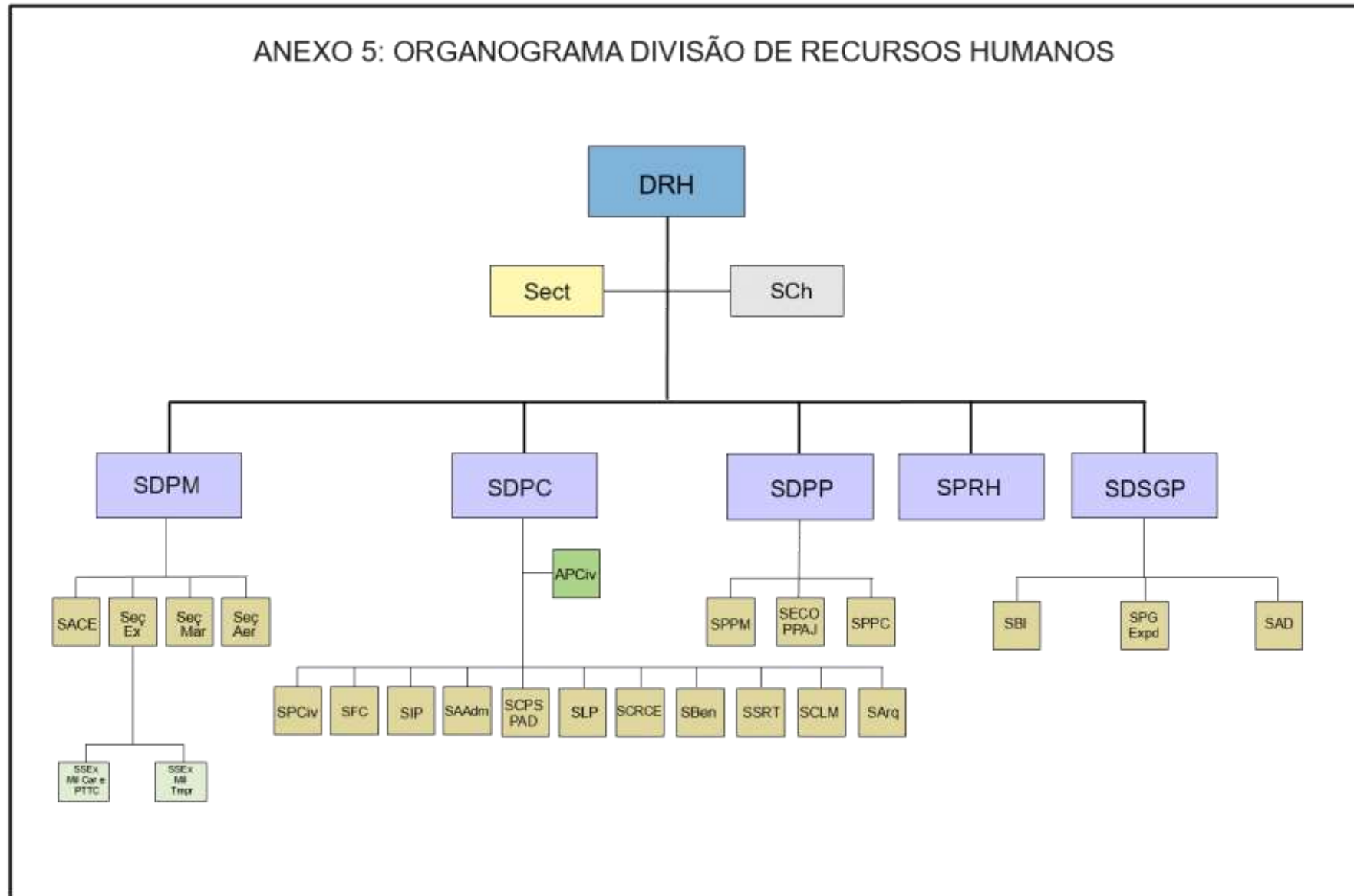
ANEXO 3: ORGANOGRAMA GABINETE DO COMANDANTE LOGÍSTICO



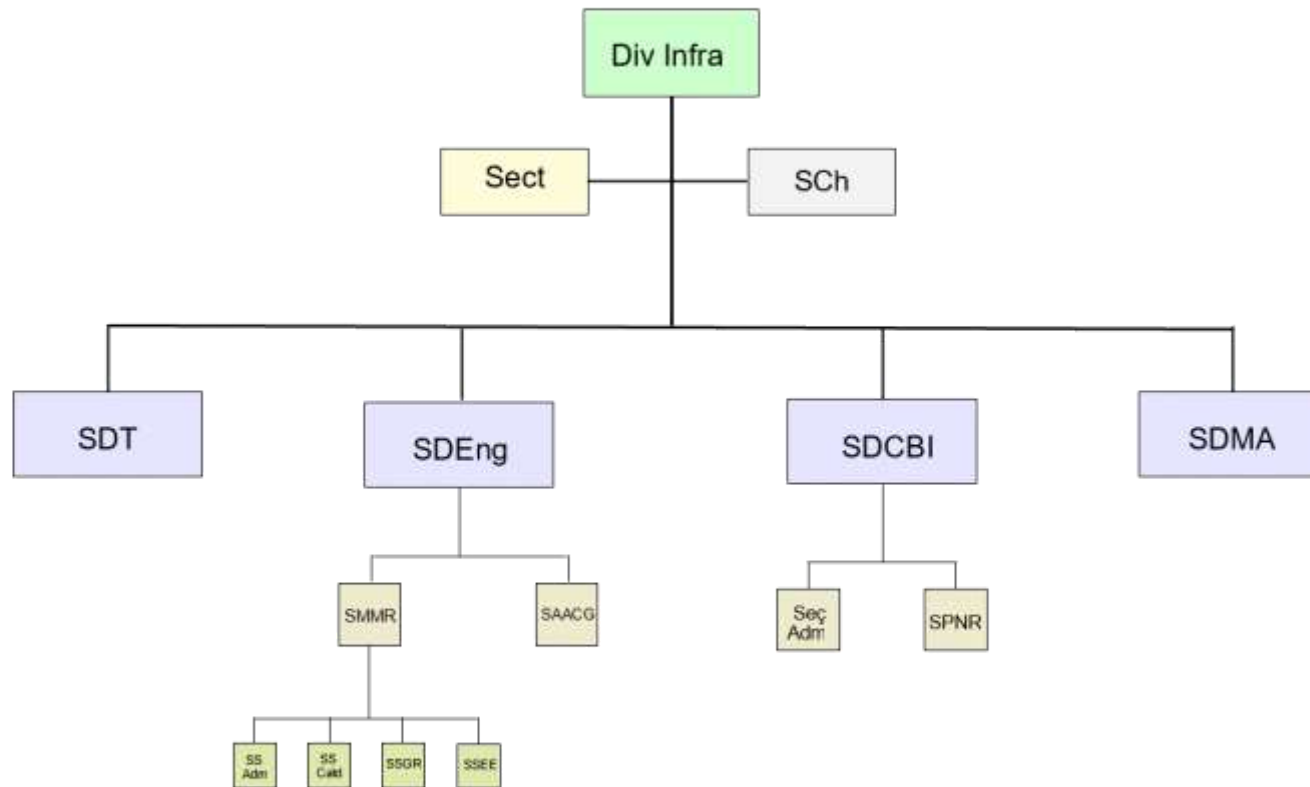
ANEXO 4: ORGANOGRAMA ASSESSORIAS DO COMANDO LOGÍSTICO



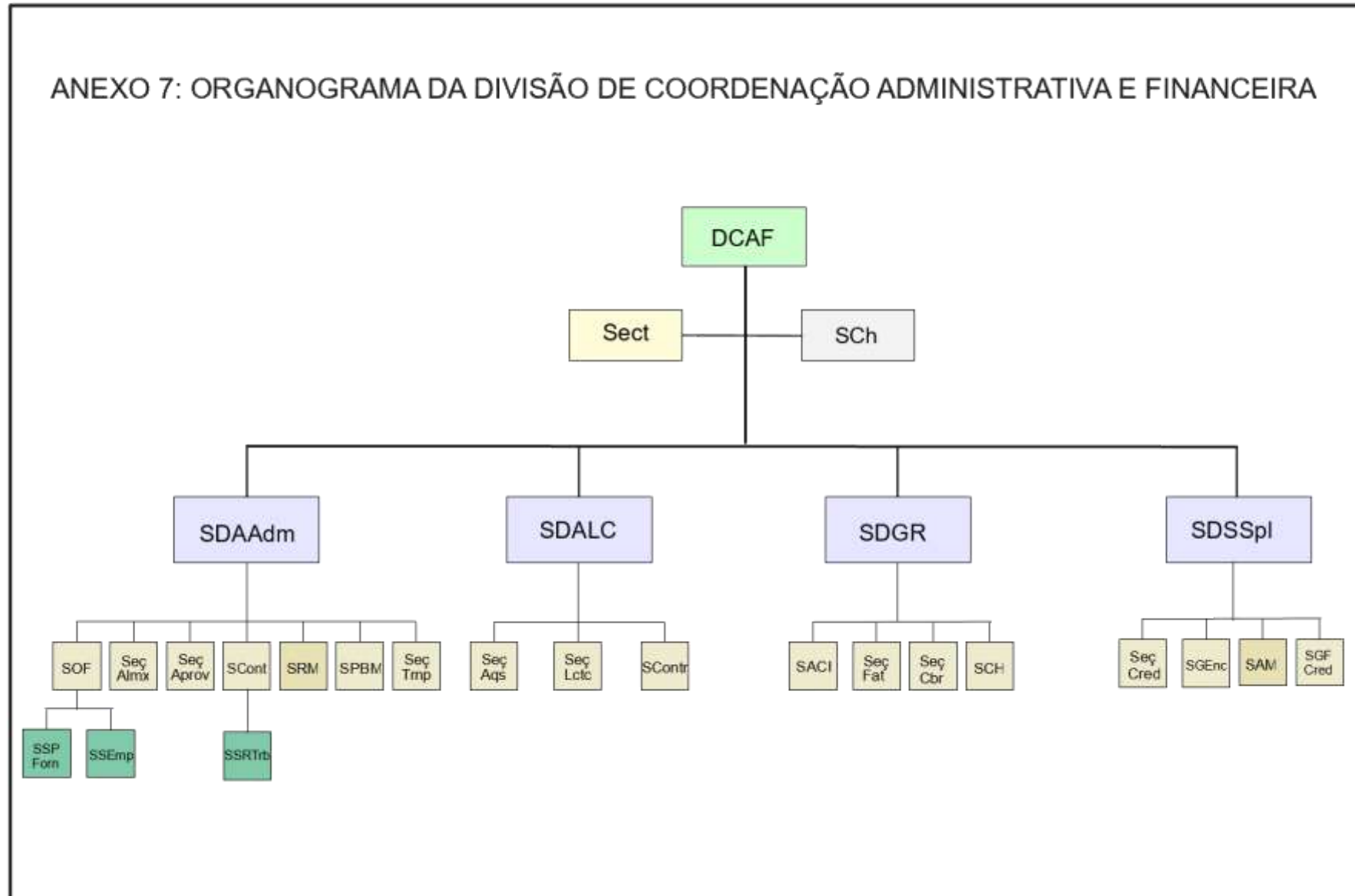
ANEXO 5: ORGANOGRAMA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



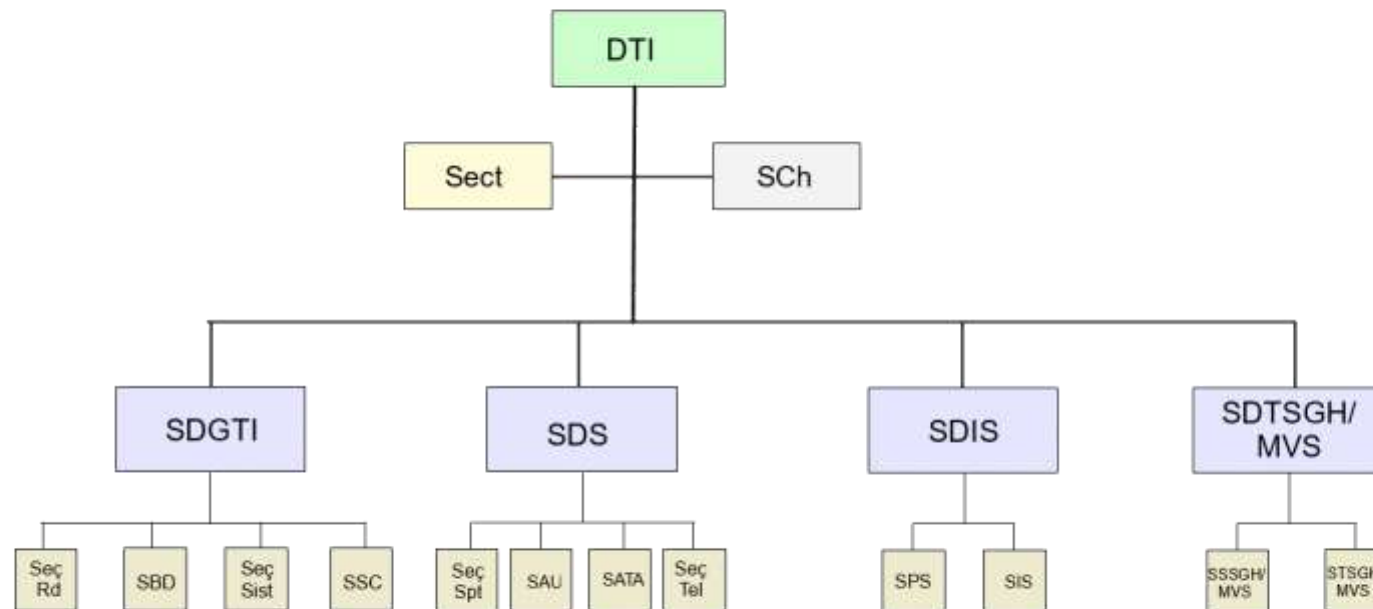
### ANEXO 6: ORGANOGRAMA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA



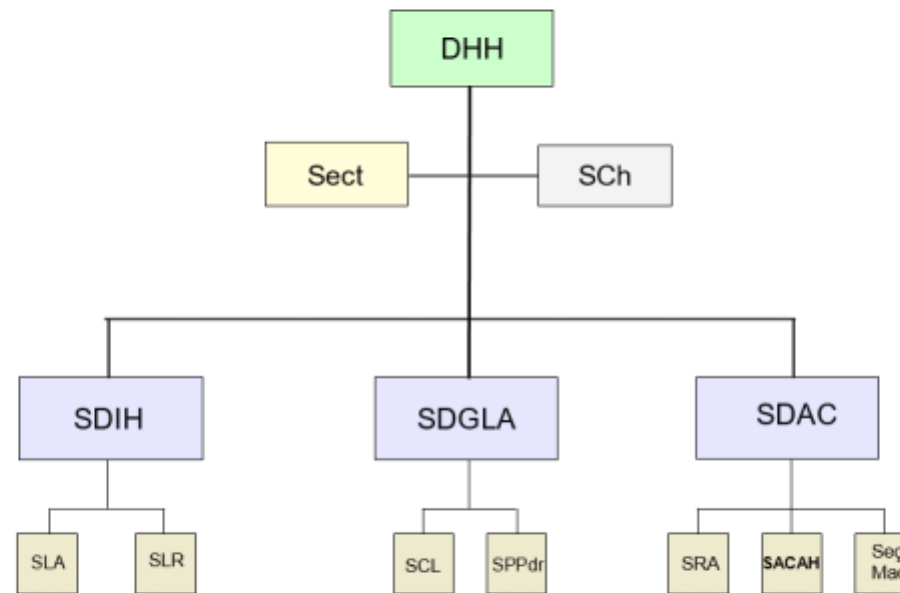
ANEXO 7: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



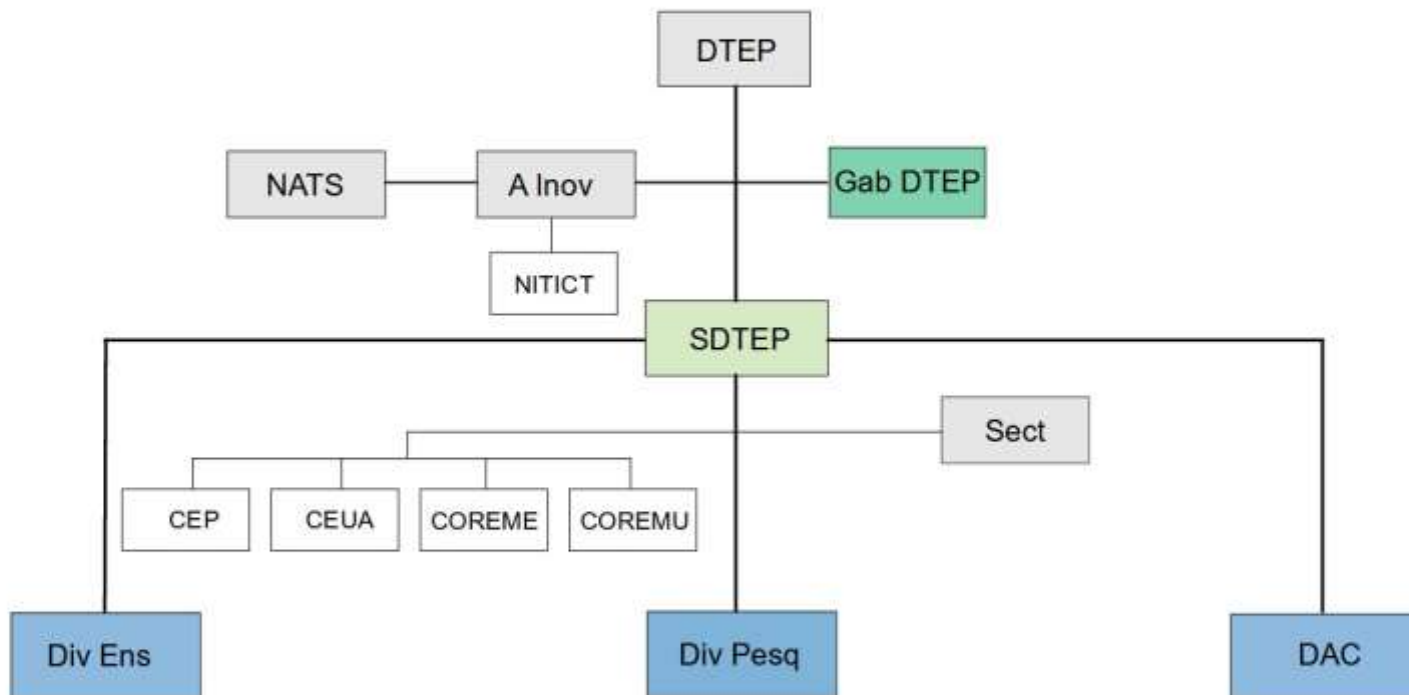
### ANEXO 8: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



ANEXO 9: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE HOTELARIA HOSPITALAR

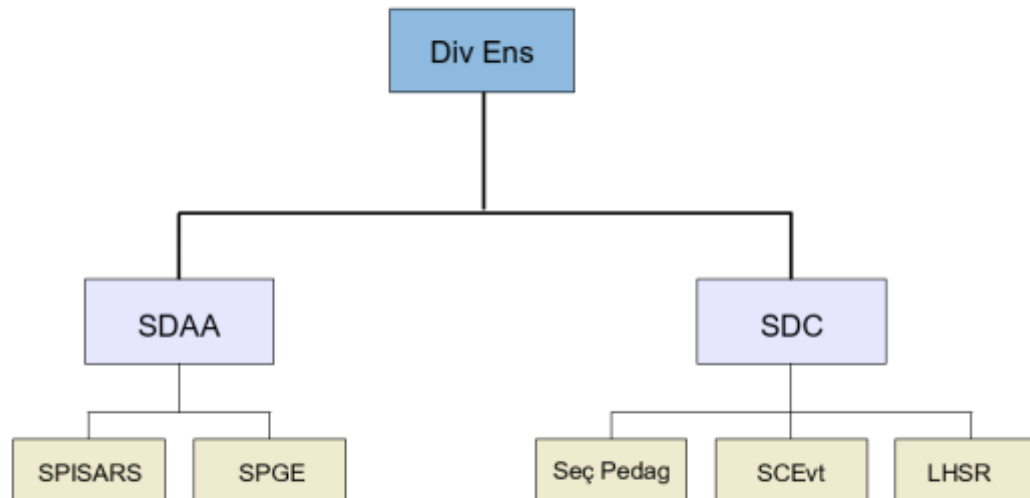


### ANEXO 10: ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA

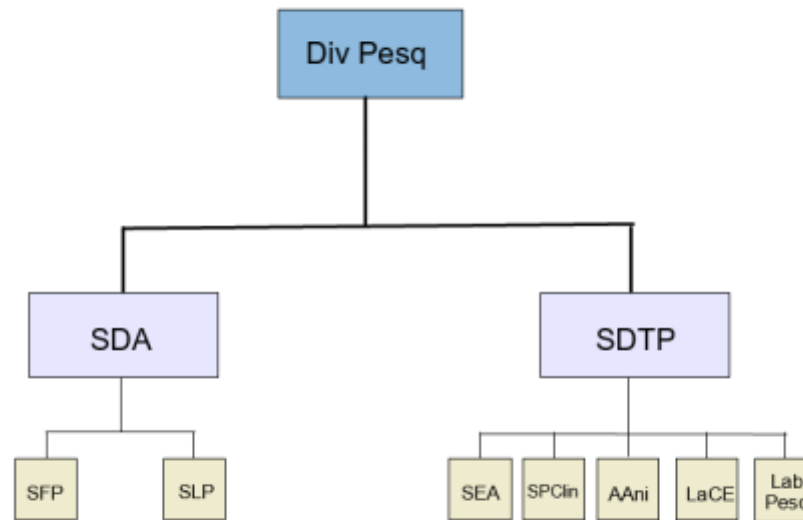




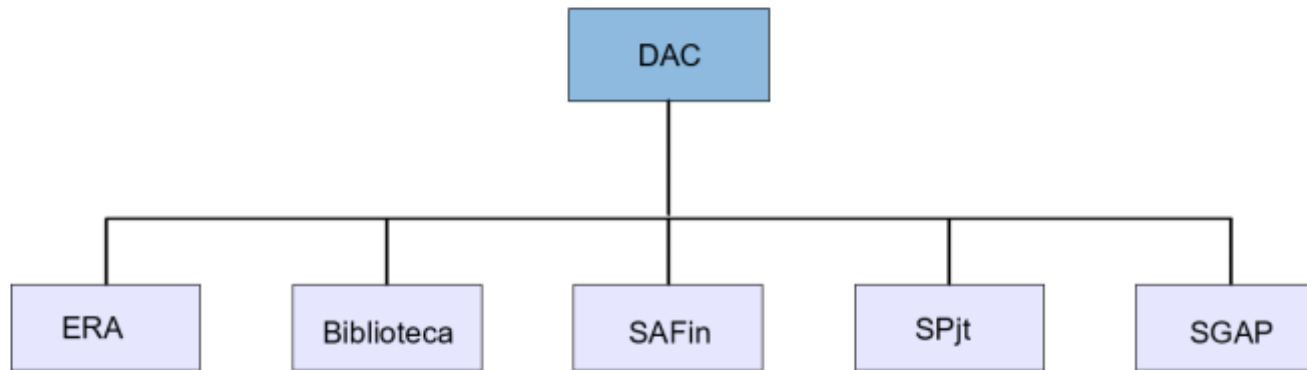
ANEXO 11: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENSINO

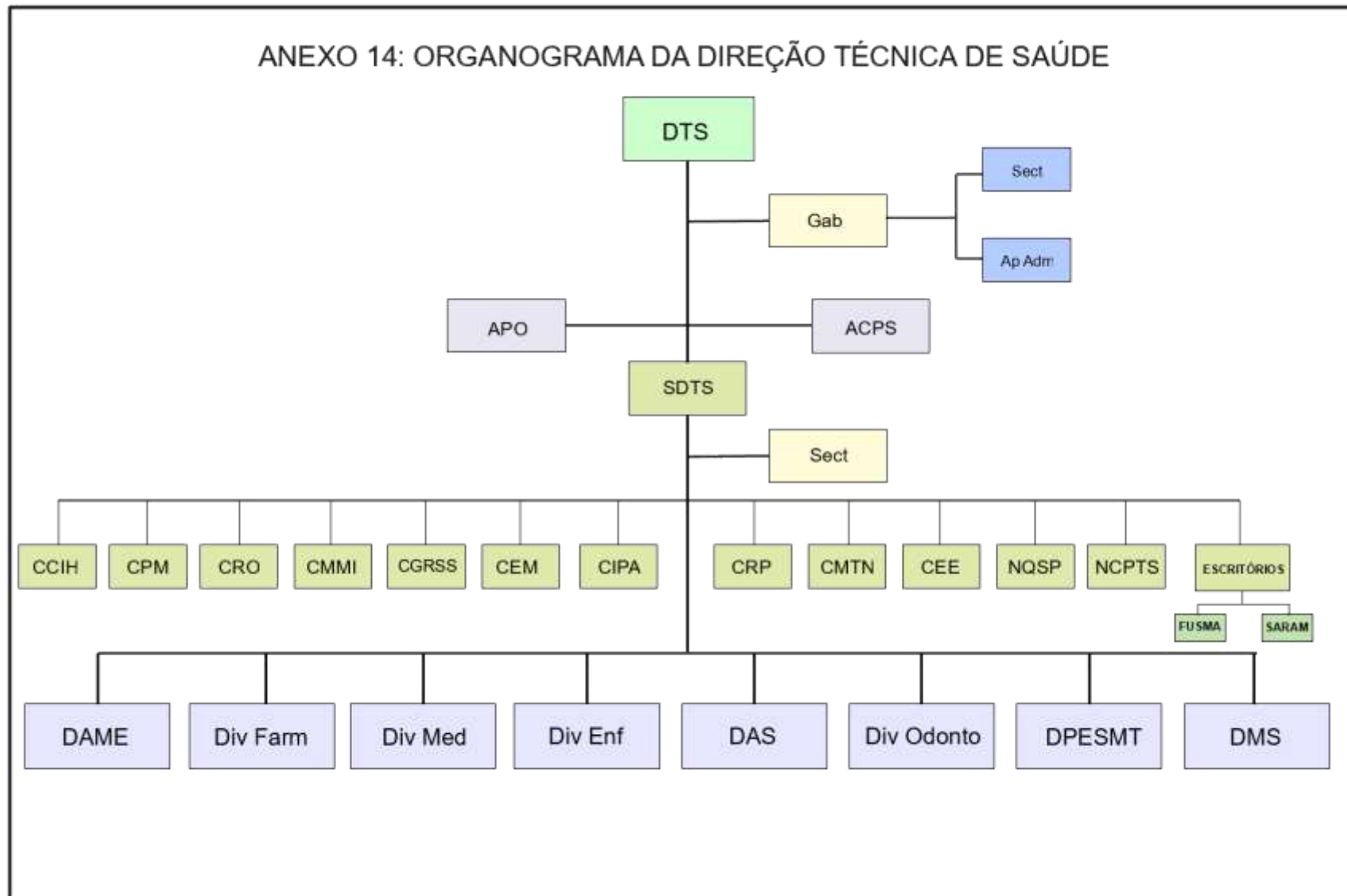


### ANEXO 12: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESQUISA

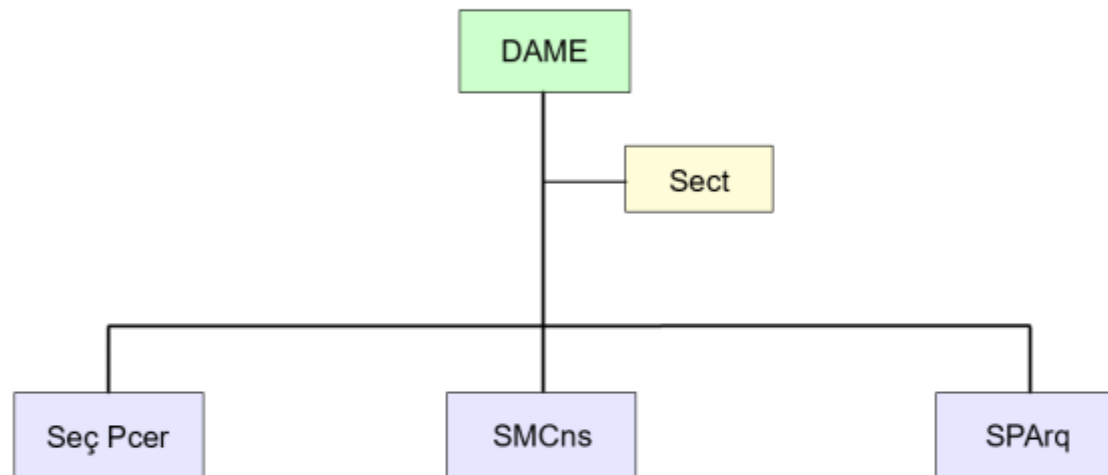


ANEXO 13: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE APOIO E COORDENAÇÃO

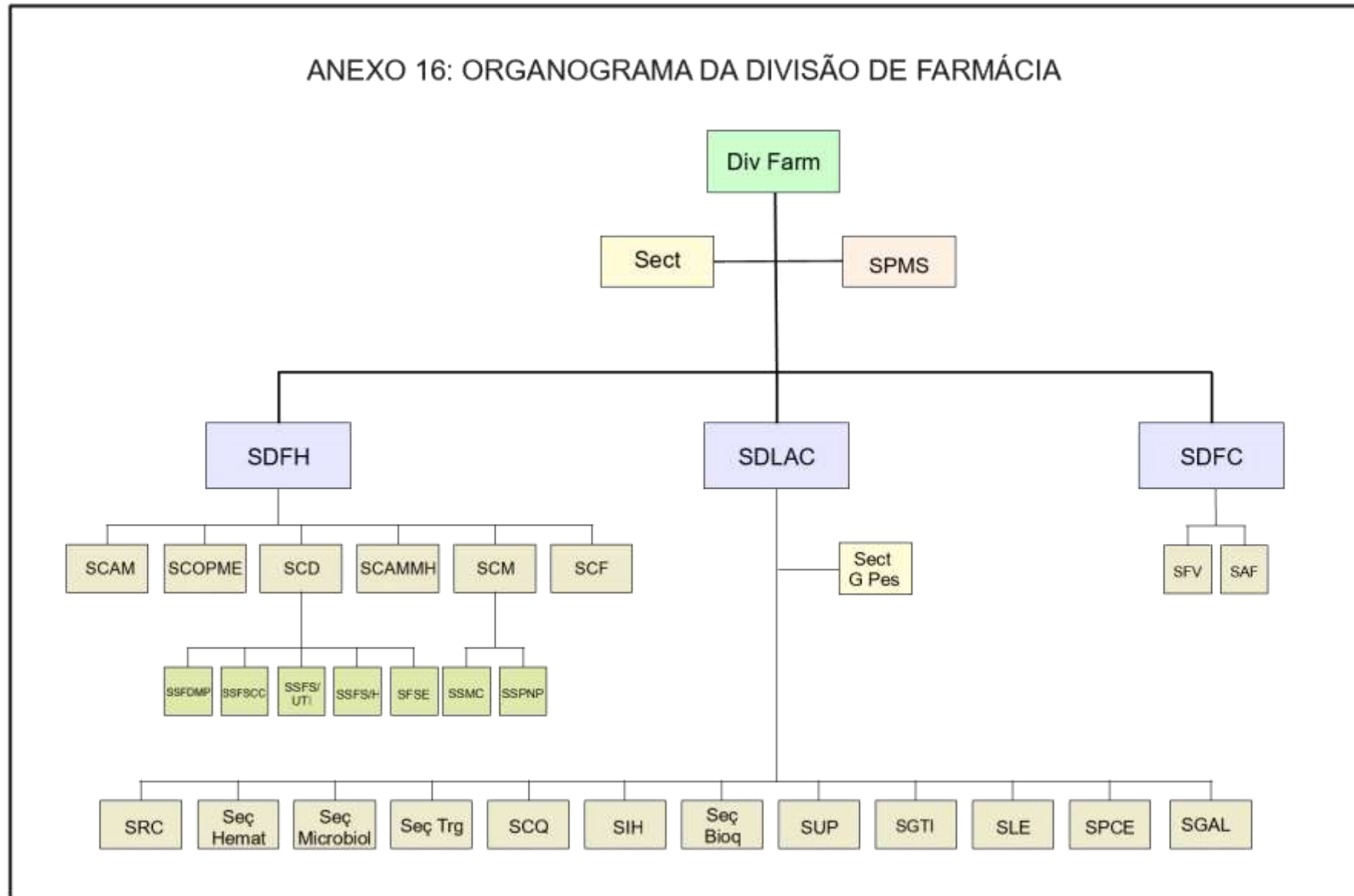




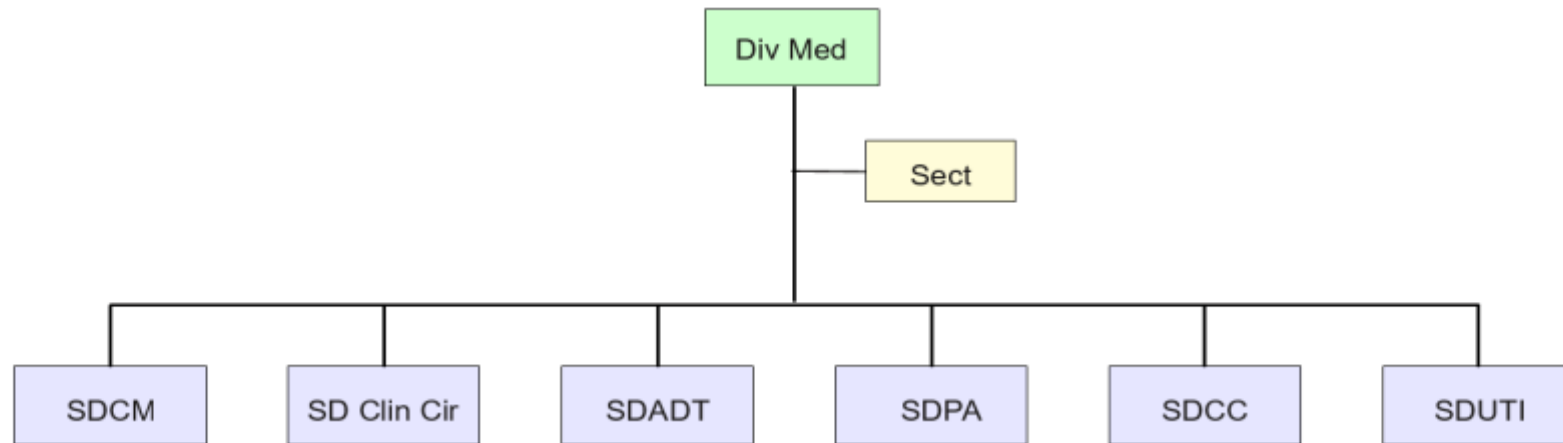
ANEXO 15: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA



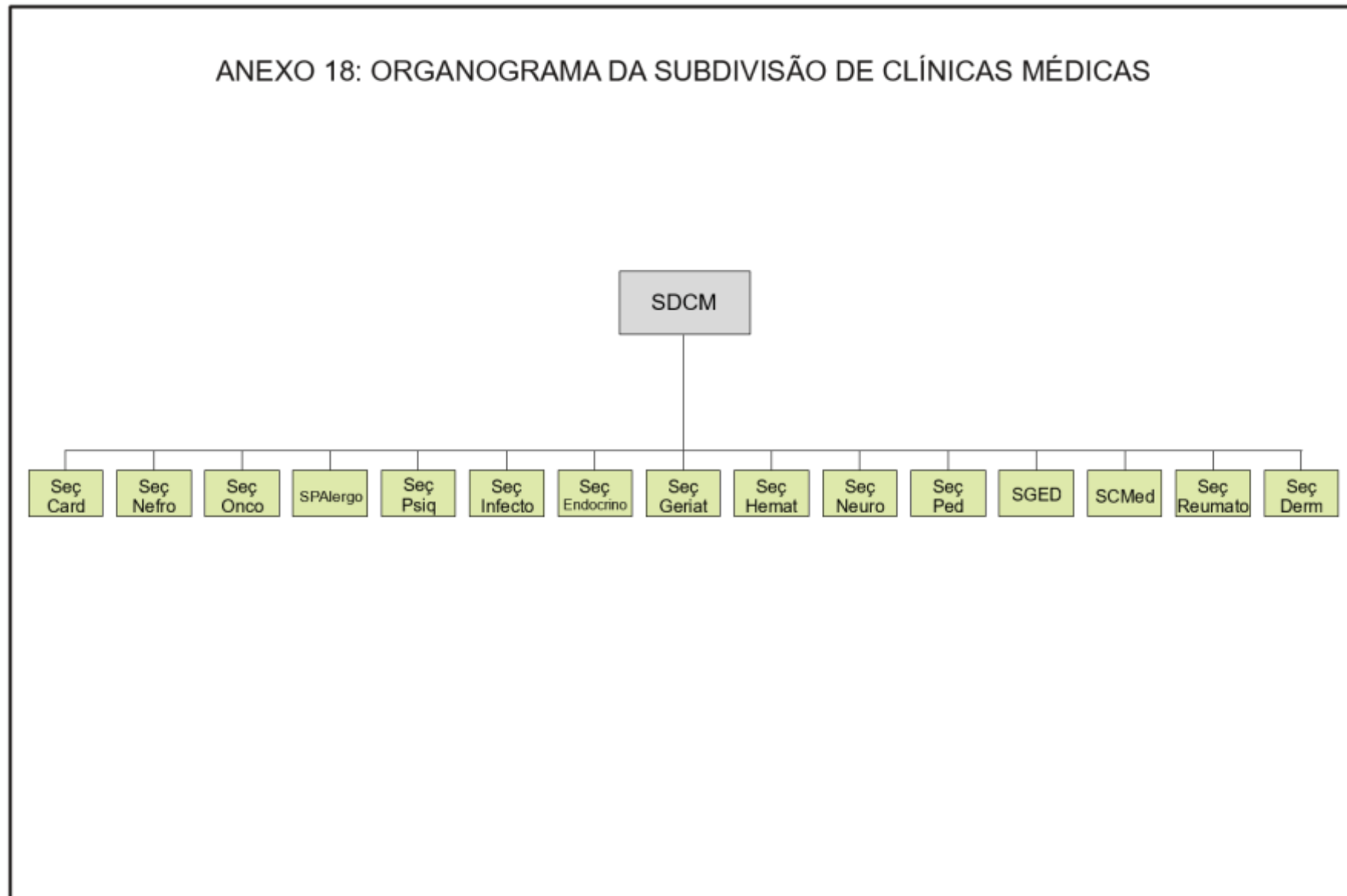
ANEXO 16: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE FARMÁCIA



ANEXO 17: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MEDICINA

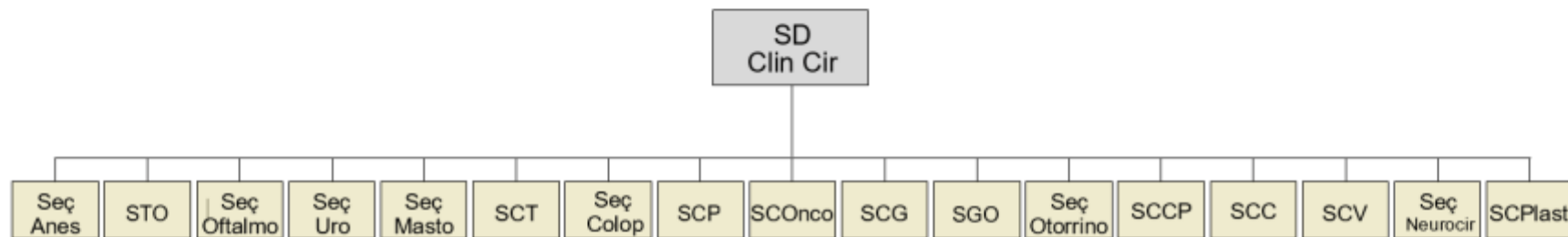


### ANEXO 18: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS MÉDICAS

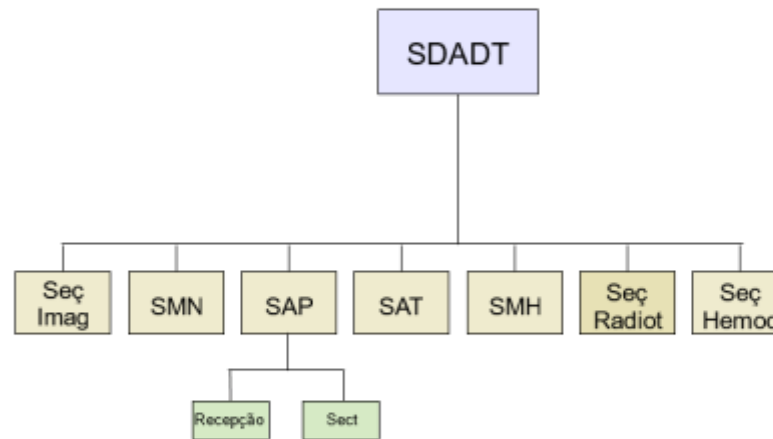




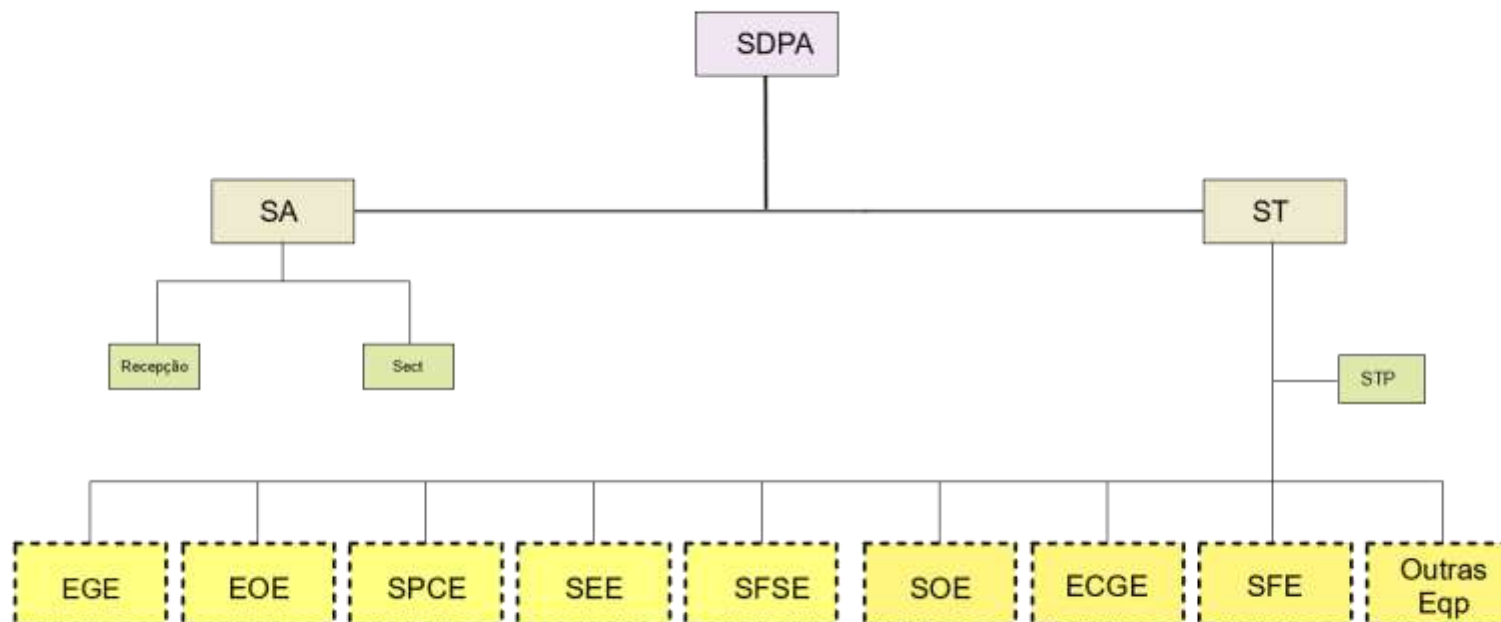
### ANEXO 19: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS



ANEXO 20: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO



## ANEXO 21: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO



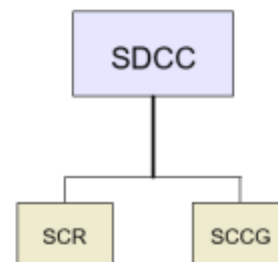
Setores subordinados à S Div Emergência

Setores em Controle Operacional à S Div Emergência

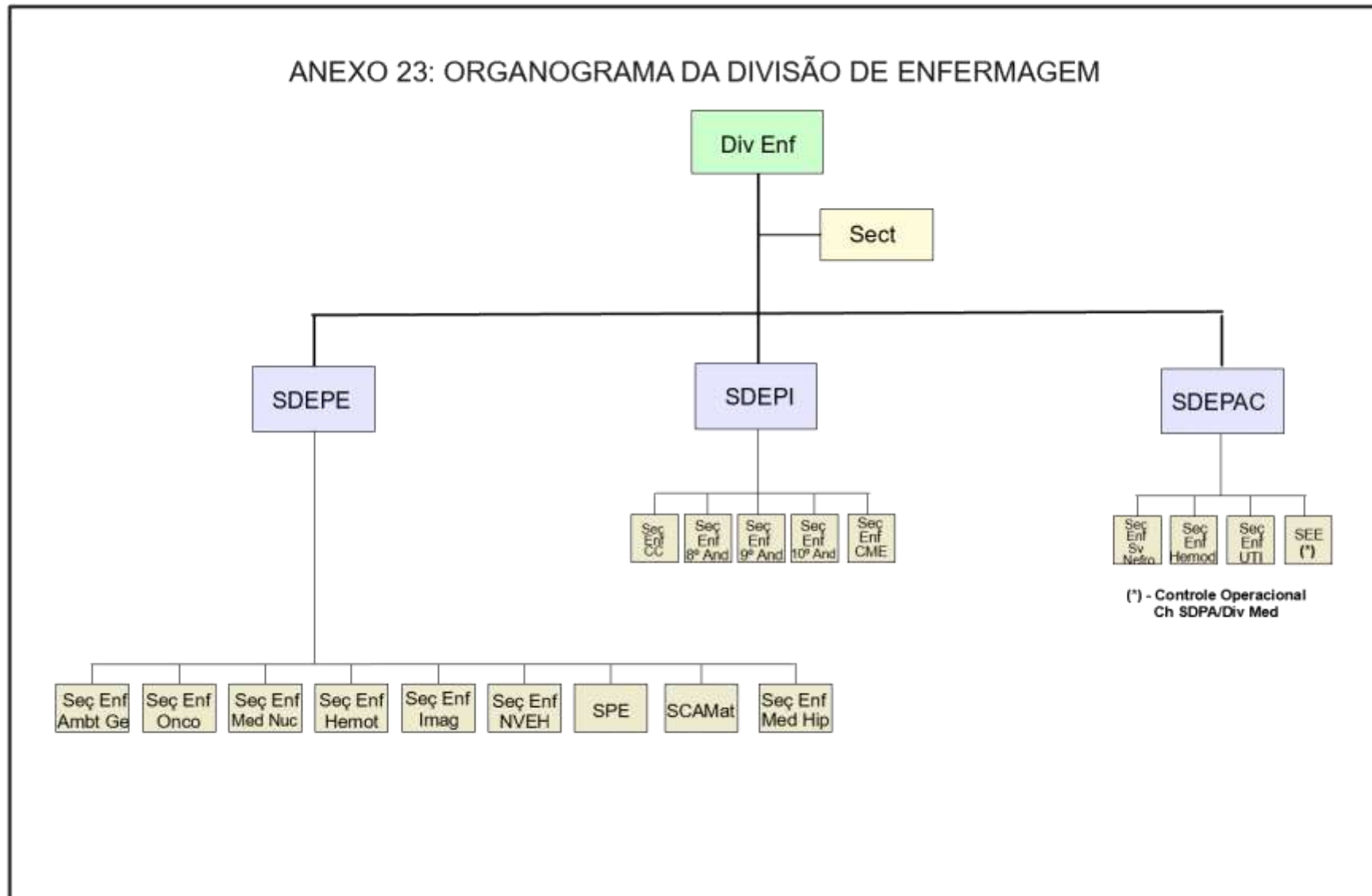
Controle Operacional: poder atribuído a um comandante para empregar e controlar forças, em missões ou tarefas específicas e limitadas, de modo a capacitá-lo ao cumprimento de sua missão. Exclui a autoridade para empregar, separadamente, os componentes destas forças, bem como, para efetuar o seu controle logístico ou administrativo e atribui autoridade para controlar outras forças que, embora não lhe sejam subordinadas, operem ou transitem em sua área de

Logística: conjunto de atividades relativas à previsão e à provisão dos recursos de toda a natureza necessários à realização das ações impostas por uma

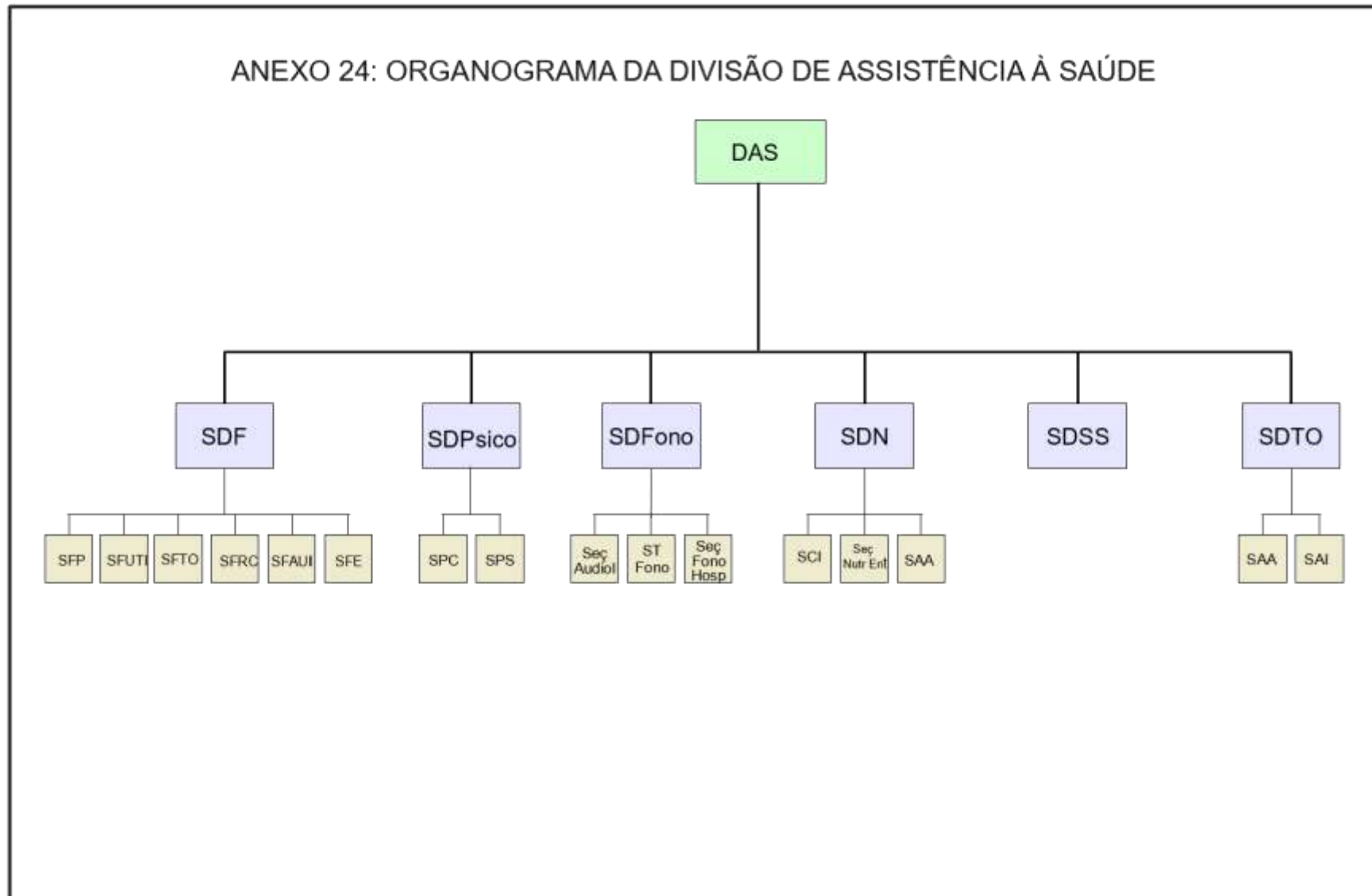
ANEXO 22: ORGANOGRAMA DA SUBDIVISÃO DE CENTRO CIRÚRGICO



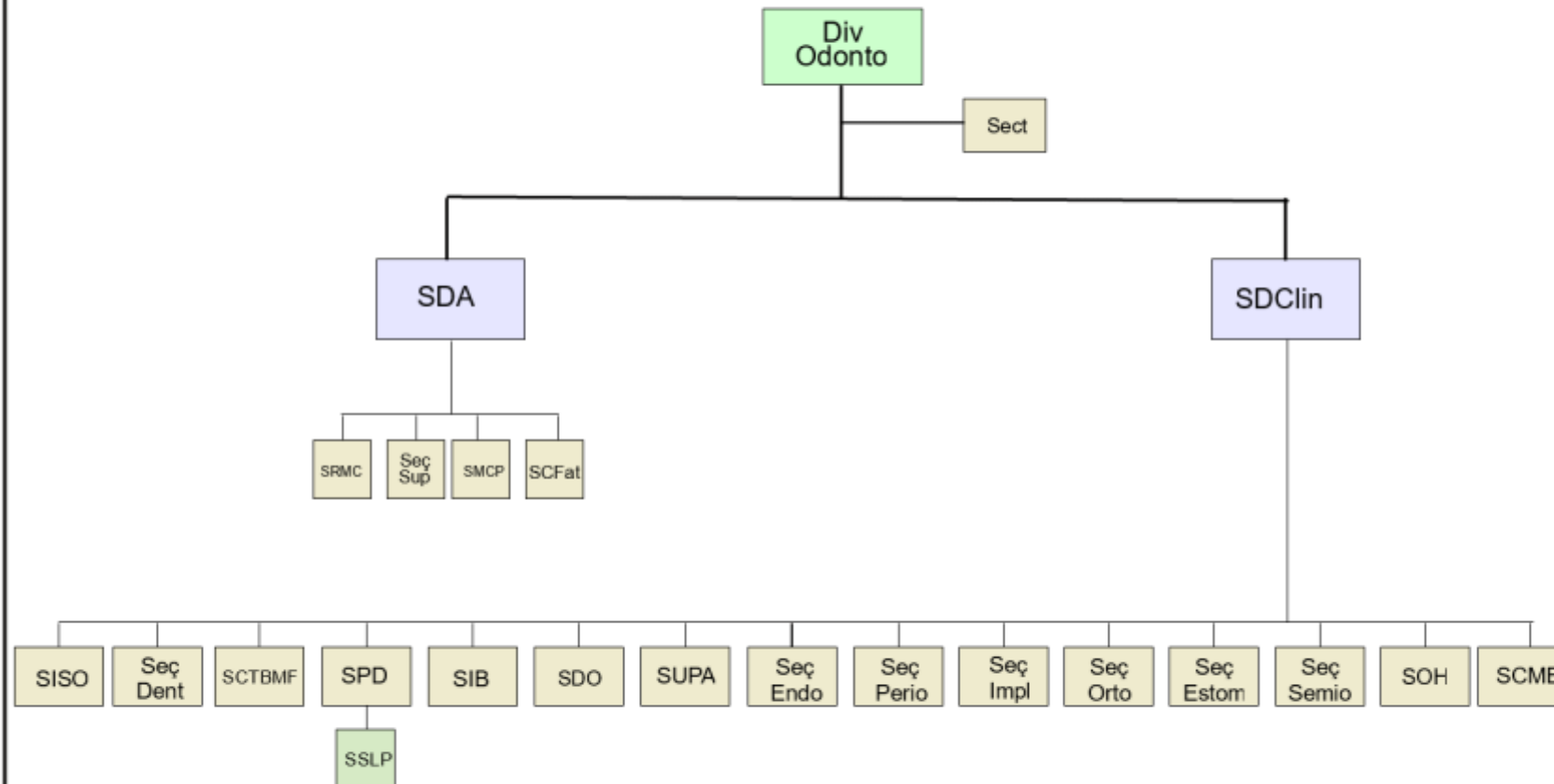
ANEXO 23: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM



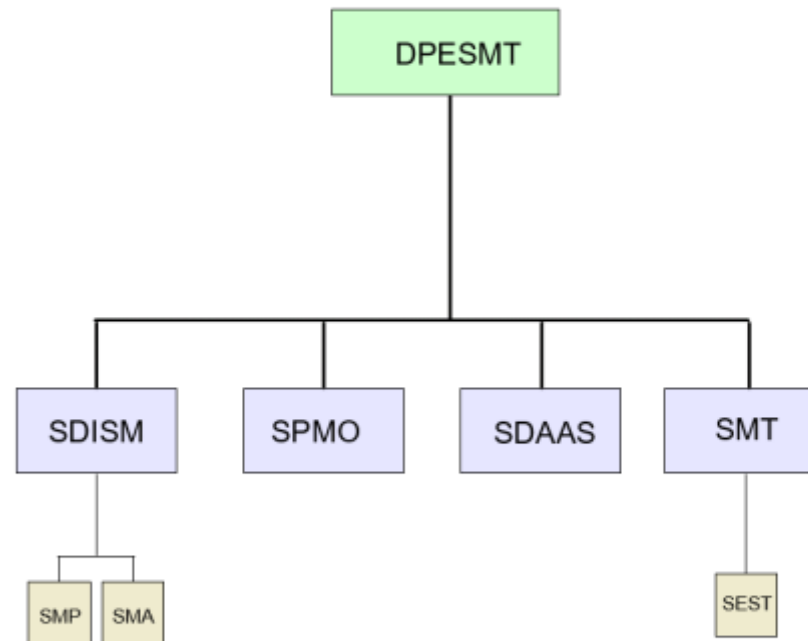
ANEXO 24: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE



ANEXO 25: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA



ANEXO 26: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PERÍCIAS, ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO





ANEXO 27: ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE MATERIAL DE SAÚDE

