

# MINUTA DO REGIMENTO INTERNO DOS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS DA REDE EBSEH DO TIPO I

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Os Hospitais Universitários Federais (HUFs) vinculados a Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e geridos, por meio de Contrato de Gestão Especial, pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), empresa pública de capital fechado, com personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), regida pelo Estatuto Social, pelo Regimento Interno da Administração Central, pela Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, reger-se-ão pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis e pelos dispositivos deste Regimento.

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

I. Administração Central: com foro em Brasília/DF, é constituída pelos Órgãos Sociais e Estatutários, pela Presidência, Vice-Presidência e Diretorias, juntamente com as suas áreas vinculadas, cuja competência prioritária é a gestão da Rede Ebserh; e

II. Hospitais Universitários Federais (HUFs): também denominados como Filiais, são os hospitais geridos pela Ebserh, por meio de contrato de gestão especial firmado com as Universidades Federais, para a prestação de serviços de ensino, pesquisa e de atenção à saúde, sendo esse último exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), com o objetivo de oferecer assistência humanizada e de qualidade em média e alta complexidade, oferecer campo de prática de excelência para a formação profissional, inovação e conhecimento científico para o fortalecimento do SUS, por meio de aplicação de boas práticas de gestão hospitalar e de governança corporativa.

**Art. 3º** O presente Regimento estabelece a organização e o funcionamento dos HUFs geridos pela Ebserh, categorizados como hospitais do Tipo I, de acordo com sua Complexidade Estrutural.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO REGIMENTAL

|  |
|--|
| <b>Seção I</b>   |
| <b>Da Estrutura de Governança</b>  |
| <b>Art. 4º</b> Para cumprimento de suas competências, os HUFs da Rede Ebserh possuem como estrutura de governança e órgão de administração local, o Colegiado Executivo (Colex).   |
| <b>Seção II</b>  |
| <b>Do Órgão de Administração Local</b>   |
| <b>Subseção I</b>  |
| <b>Do Colegiado Executivo</b>  |
| <b>Art. 5º</b> O Colex, composto pelo Superintendente e Gerentes de cada HUF da Rede Ebserh, nomeados pela Presidência da Ebserh, será responsável pela direção e administração de todas as atividades do HUF, em consonância com as diretrizes de seus órgãos superiores, a saber: Assembleia Geral, Conselho de Administração e Diretoria Executiva da Ebserh. |
| INSERIR  |
| <b>Art. 6º</b> É condição para investidura em cargo de membro do Colex a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados pelo HUF da Rede Ebserh, definido pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva da Ebserh.   |
| <b>Art. 7º</b> Os atos de indicação, aprovação e nomeação dos cargos de superintendentes e de gerentes obedecerão aos seguintes critérios:   |
| I. o Superintendente será indicado pelo Reitor, a partir de uma lista com, no mínimo, 3 (três) candidatos, conforme critérios de titulação acadêmica estabelecidos pela Ebserh e comprovada experiência em gestão, nos termos do artigo 6º da Lei nº. 12.550, de 2011; e   |
| II. os Gerentes serão indicados pelo Superintendente do HUF, a partir de uma lista de, no mínimo, três candidatos por cargo, a serem avaliados e entrevistados por comissão de seleção composta por, no mínimo, três membros da Diretoria Executiva, observados os requisitos mínimos estabelecidos nas normas e diretrizes da Ebserh.                           |
| <b>§ 1º</b> A escolha, a nomeação e a exoneração do cargo de Superintendente serão realizadas pelo Presidente da Ebserh.   |
| <b>§ 2º</b> A nomeação e a exoneração dos cargos de Gerente serão realizadas pelo Presidente da Ebserh.  |

**§ 3º A composição da Comissão de Seleção para avaliação dos candidatos ao cargo de Gerente Administrativo deverá contar com, obrigatoriamente, o(a) Diretor(a) de Administração e Infraestrutura, o(a) Diretor(a) de Orçamento de Finanças e o(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas, assim como para o cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa e Gerente de Atenção à Saúde deverá contar com, obrigatoriamente, o(a) Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde.**

§ 4º Nos casos em que o Contrato de Gestão Especial dispor de forma diversa do estabelecido neste artigo, prevalecerá a disposição contratual pactuada.

**§ 5º Os casos omissos e dúvidas deverão ser apreciados e dirimidos pela Diretoria Executiva da Ebserh.**

INSERIR

**Art. 8º** O prazo de gestão do Superintendente é de até 4 (anos) anos, sendo permitidas, no máximo, 1 (uma) recondução por igual período, mediante avaliação anual realizada pela Diretoria Executiva, conforme previsto no Estatuto Social da Ebserh.

§ 1º Findado o prazo de gestão previsto no caput do presente artigo, o Superintendente em exercício poderá permanecer no cargo, excepcionalmente, até a efetiva investidura do novo Superintendente.

§ 2º Para os Superintendentes em exercício, será considerado o início do prazo de gestão a data da publicação deste regimento.

§ 3º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno para o cargo de Superintendente só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 1 (um) prazo de gestão.

**Art. 9º** Em caso de ausências e impedimentos eventuais do cargo de Superintendente, o Presidente designará o substituto, entre os membros do Colex.

**Art. 10.** Em caso de vacância do cargo de Superintendente, o Presidente designará o substituto interino, entre os membros do Colex, que permanecerá exercendo as funções de forma cumulativa até a nomeação do novo titular do cargo.

**Art. 11.** Em caso de ausências e impedimentos eventuais dos cargos de Gerente, o Superintendente designará o substituto, entre os chefes do nível hierárquico imediatamente inferior ao Gerente.

**Art. 12.** Em caso de vacância do cargo de Gerente, o Superintendente designará o substituto interino, entre os chefes do nível hierárquico imediatamente inferior ao Gerente, que permanecerá exercendo as funções de forma cumulativa até a nomeação do novo titular do cargo.

**Art. 13.** Dar-se-á vacância do cargo se o membro do Colex for exonerado ou se afastar do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados, salvo em caso de férias ou nos casos autorizados pela legislação ou pela Diretoria Executiva.

**Art. 14.** O Colex reunir-se-á com a presença da maioria dos seus membros, semanalmente, de maneira ordinária e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º A convocação das reuniões será realizada pelo Superintendente ou pela maioria dos membros do colegiado.

§ 2º As reuniões do Colex devem ser, preferencialmente, presenciais, admitindo-se participação de membro por tele ou videoconferência.

§ 3º A pauta de reunião e a respectiva documentação serão distribuídas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo nas hipóteses devidamente justificadas pelo Superintendente e acatadas pelo colegiado.

§ 4º As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos membros presentes, com a participação do Superintendente, e serão registradas em atas, que devem ser lavradas sob a forma de sumário dos fatos ocorridos e divulgadas no sítio eletrônico do HUF em até 30 (trinta) dias.

§ 5º Nas deliberações do Colex o Superintendente, que preside o colegiado, participa da votação e, em caso de empate, votará uma segunda vez para desempatar.

§ 6º Em situação de emergência, o Superintendente poderá decidir *ad referendum* pelo Colex, devendo a decisão ser submetida ao colegiado na reunião subsequente à decisão.

## **Subseção II**

### **Dos Requisitos e Vedações**

**Art. 15.** Os membros do Colex deverão atender os seguintes requisitos obrigatórios:

I. ser cidadão de reputação ilibada, caracterizada pelas seguintes condições, sem prejuízo de outras a serem detalhadas em políticas específicas da Ebserh:

a. não possuir contra si processos judiciais ou administrativos com acórdão desfavorável ao indicado, em segunda instância, observada a atividade a ser desempenhada;

b. não possuir falta grave relacionada ao descumprimento do Código de Conduta e Ética da Ebserh ou outros normativos internos, quando aplicável; e

c. não ter sofrido penalidade disciplinar na Ebserh ou em outra pessoa jurídica de direito público ou privado nos últimos 3 (três) anos em decorrência de apurações internas, quando aplicável.

II. ter formação acadêmica completa em curso de graduação ou pós-graduação reconhecido pelo MEC, compatível com o exercício do cargo para o qual foi indicado;

III. ter formação em gestão, preferencialmente hospitalar, de no mínimo 180 horas; e

IV. ter, no mínimo, 05 (cinco) anos nas experiências profissionais abaixo:

a. gestor em hospital público ou privado;

b. gestor em entidade privada;

c. gestor em órgão da administração pública, direta ou indireta; e

**d. docente, em Instituição de Ensino Superior, ou pesquisador, ambos na respectiva área de atuação pretendida no hospital.**

§ 1º As experiências mencionadas nas alíneas do inciso IV do presente artigo poderão ser somadas para atingir o tempo requerido de experiência profissional.

§ 2º As experiências não previstas no inciso IV não serão admitidas para apuração do tempo requerido.

**Art. 16.** É vedado aos membros do Colex, além dos impedimentos previstos em lei, o ingresso ou permanência:

I. de titular de outro cargo em comissão na administração pública federal, estadual e municipal, direta ou indireta;

II. de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente federativo, ainda que licenciado;

III. de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de membros do Colex, membros dos colegiados estatutários da Ebserh e da reitoria, vice-reitoria e pró-reitorias da respectiva universidade contratante;

IV. de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político;

V. de pessoa que atuou, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, em trabalho vinculado à organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

VI. de pessoa que exerça cargo em organização sindical;

VII. de pessoa física que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com a Ebserh, nos (3) três anos anteriores à data de sua nomeação;

VIII. de sócio, ascendente, descendente ou parente colateral ou afim, até o terceiro grau, de membro do Colex, da Diretoria Executiva, da reitoria, vice-reitoria e pró-reitorias da respectiva universidade contratante;

IX. de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com a União ou com a própria Ebserh; e

X. de pessoa que se enquadre em qualquer uma das hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

**Art. 17.** É incompatível com a participação nos órgãos de administração local dos HUFs da Rede Ebserh a candidatura a mandato público eletivo, incluindo processo eleitoral para cargos da universidade, devendo o interessado requerer seu afastamento, sob pena de perda do cargo, a partir do momento em que tornar pública sua pretensão à candidatura.

Parágrafo único. Durante o período de afastamento não será devida qualquer remuneração ao membro do Colex e será exonerado do cargo a partir da data do registro da candidatura.

**Art. 18.** Os requisitos e as vedações exigíveis para os membros do Colex deverão ser respeitados por todas as nomeações realizadas, inclusive em caso de recondução.

§ 1º As condições devem se manter por todo o período em que o membro ocupar o cargo, devendo o ocupante comunicar qualquer alteração à Presidência da Ebserh.

§ 2º Os requisitos deverão ser comprovados documentalmente e verificados, por meio de formulário padronizado disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

§ 3º A ausência dos documentos referidos no parágrafo segundo, importará em rejeição do formulário pela DGP.

§ 4º As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado, nos moldes do formulário padronizado.

**Subseção III**  
**Das Competências**

**Art. 19.** Ao Colex de cada HUF da Rede Ebserh compete:

I. gerir o HUF da Rede Ebserh e avaliar os seus resultados, em consonância com as normas e diretrizes da Administração Central;

II. deliberar, monitorar e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das ações de ensino, de atenção à saúde, de pesquisa e de apoio à extensão da IFES a ser desenvolvido no âmbito do HUF da Rede Ebserh, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Central;

III. deliberar, acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento formal de contratualização, firmado entre o HUF e a gestão do SUS, mediante o monitoramento das metas, indicadores e compromissos pactuados, prestando contas da execução das obrigações e metas pactuadas à Administração Central;

IV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados com a universidade, prestando contas da execução das obrigações e metas pactuadas à Administração Central;

V. deliberar sobre o Plano Diretor Estratégico (PDE), Plano Anual de Compras, Plano Anual de Capacitação, Plano Diretor Físico Hospitalar, Plano Orçamentário e de Aplicação de Recursos, Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e demais planos de caráter estruturante para o HUF da Rede Ebserh;

|        |   |
|--------|---|
| VI.    | monitorar a implementação e o cumprimento dos planos mencionados no inciso IV, das políticas e das normas referentes à administração geral do HUF;  |
| VII.   | estabelecer procedimentos, além de delegar poderes, no âmbito de suas competências;   |
| VIII.  | intermediar o relacionamento do HUF da Rede Ebserh com a universidade e com a Administração Central;  |
| IX.    | fornecer todas e quaisquer informações solicitadas pela Administração Central;  |
| X.     | deliberar sobre a prestação de contas de cada exercício financeiro, para encaminhamento à Administração Central;  |
| XI.    | deliberar sobre o encaminhamento à Administração Central de proposta para a criação, ou ampliação, suspensão e extinção de serviços assistenciais, na forma disposta em normativo específico.   |
| XII.   | aprovar propostas de criação, ampliação, suspensão e extinção de atividades de extensão, de pesquisa acadêmica e de ensino;   |
| XIII.  | deliberar sobre o encaminhamento à Administração Central de proposta de alteração na estrutura organizacional do HUF, bem como implementar a estrutura organizacional autorizada pela Administração Central;  |
| XIV.   | acompanhar o processamento de denúncias, de solicitações e de reclamações, além de julgar os procedimentos correccionais de apuração de irregularidade no âmbito do HUF da Rede Ebserh, conforme competência prevista na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh; |
| XV.    | monitorar a implementação das políticas e normas referentes à Gestão de Riscos e Controles Internos no âmbito do HUF da Rede Ebserh;  |
| XVI.   | monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas no HUF da Rede Ebserh;  |
| XVII.  | monitorar indicadores, metas, projetos e riscos, de nível estratégico do HUF da Rede Ebserh;  |
| XVIII. | cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações e recomendações dos Órgãos Sociais e Estatutários da Rede Ebserh;  |

XIX. realizar autoavaliação anual de desempenho individual dos membros do Colex, conforme diretriz da Administração Central;

XX. deliberar sobre assunto submetido por qualquer membro do Colex; e

XXI. promover a elaboração, em cada exercício, de Relatório Anual de gestão, submetendo-o à Administração Central.

**Art. 20. São atribuições do Superintendente:**

I. presidir o Colex do HUF;

II. cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colex;

III. supervisionar as atividades administrativas, de atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de apoio à extensão da Instituição Federal de Ensino Superior;

IV. praticar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de pessoas necessários ao funcionamento do HUF da Rede Ebsers sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes da Administração Central;

V. atuar como ordenador de despesa no âmbito da unidade hospitalar;

VI. realizar atos de controle e gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoques e contábil no âmbito do HUF;

VII. gerir a contratualização com o gestor local do SUS, bem como seus ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres, submetendo previamente à Administração Central, em conformidade com a legislação em vigor e com o regimento estabelecido pela empresa, vedada a subdelegação;

VIII. acompanhar periodicamente a execução da contratualização, gestão das glosas e receitas provenientes do contrato SUS;

IX. gerir o HUF e representá-lo, judicialmente e extrajudicialmente, nas questões administrativas, econômico-financeiras e patrimoniais;

|   |  |
|---|--|
| X.  | apresentar ao CCON o PDE do HUF e o Relatório Anual de Gestão;   |
| XI.   | instituir, por meio de portarias publicadas nos boletins de serviço, os colegiados internos no âmbito do HUF, incluindo a Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares e as Comissões Hospitalares obrigatórias, nos termos da legislação vigente e definições da Administração Central; |
| XII.  | coordenar e controlar as atividades de correição no âmbito do HUF da Rede Ebserh, acompanhando o cumprimento de cronograma, prazos, decisões e aplicação de penalidades, observando as competências previstas na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh;                          |
| XIII.   | validar os gastos da folha de pagamento;   |
| XIV.  | supervisionar os processos de Gestão de Pessoas;   |
| XV.   | articular iniciativas junto aos poderes legislativos federal, estaduais e municipais, inclusive relacionadas à captação de emendas parlamentares, em coordenação com a Assessoria Parlamentar da Presidência da Ebserh; e  |
| XVI.  | estabelecer e manter o diálogo institucional com a reitoria;   |
| XVII.   | delegar poderes e atribuições de sua competência, observando as limitações definidas pela Administração Central; e   |
| XVIII.  | exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pela Administração Central.   |
| Parágrafo único. O Superintendente subordina-se administrativamente aos membros da Diretoria Executiva. |  |
| <b>Art. 21. São atribuições dos Gerentes:</b>   |  |
| I.  | gerir as atividades da sua área de atuação;  |
| II.   | participar das reuniões do Colex, cooperando para a definição das ações a serem desenvolvidas no âmbito do HUF, compartilhando o desempenho da sua respectiva área de atuação, riscos identificados e planos de ação estabelecidos;  |
| III.  | cumprir e fazer cumprir a orientação geral proveniente da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Diretoria Executiva, bem como das Diretorias no âmbito de sua área de atuação;   |
| IV.   | auxiliar o Superintendente nas atividades de correição no âmbito do HUF, de acordo com as competências previstas na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.   |

V. auxiliar o Superintendente na coordenação das atividades do HUF e exercer as tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas em regimento ou delegadas pelo Superintendente.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES

##### **Art. 22. São áreas vinculadas à Superintendência – SUP:**

I. Unidade de Comunicação Social – UCS;

II. Setor de Gestão da Qualidade - STGQ;

a. Unidade de Segurança do Paciente – USEP;

b. Unidade de Vigilância em Saúde – UVS; e

c. Unidade de Gestão da Qualidade – UGQ;

III. Setor de Governança e Estratégia – SEGOV:

a. Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos – UGRCI; e

b. Unidade de Planejamento – UPLAN; e

IV. Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – SETISD:

a. Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados – USID; e

b. Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – UISTI;

V. Setor de Contratualização e Regulação – STCOR;

a. Unidade de Regulação Assistencial – URA;

b. Unidade de Contratualização – UCON;

c. Unidade de Gestão da Informação Assistencial – UGIA; e

d. Unidade de Processamento da Informação Assistencial – UPIA.

##### **Art. 23. São áreas vinculadas à Gerência de Atenção à Saúde – GAS:**

I. Divisão Médica – DMED;

II. Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – DADT;

III. Divisão de Gestão do Cuidado – DGC; e

IV. Divisão de Enfermagem – DENF.

Parágrafo único. A estrutura Organizacional da GAS será flexível em relação aos Setores e Unidades, com o objetivo de atender aos diferentes perfis assistenciais presentes nos HUFs da Rede Ebserh, e atenderá as disposições do Catálogo de Setores e Unidades da GAS, respeitando o quantitativo de Setores e Unidades estabelecido para cada Tipo Hospitalar, conforme estrutura organizacional da Rede Ebserh e prévia aprovação da Administração Central.

**Art. 24. São áreas vinculadas à Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP:**

I. Setor de Gestão do Ensino – SEGE;

a. Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão – UGETE; e

b. Unidade de Gestão de Pós-Graduação – UGPOS;

II. Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde - SGPITS;

a. Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde – UGITS; e

b. Unidade de Gestão da Pesquisa – UGPESQ;

**Art. 25. São áreas vinculadas à Gerência Administrativa – GAD:**

I. Divisão de Administração e Finanças – DAF:

a. Setor de Administração – SAD:

i. Unidade de Licitações – UL;

ii. Unidade de Patrimônio – UPAT;

iii. Unidade de Contratos – UCONT;

iv. Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos – UFAC; e

v. Unidade de Planejamento de Compras – UPC;

b. Setor de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOF:

i. Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária – UPGO; e

ii. Unidade de Execução Orçamentária e Financeira – UEOF;

c. Setor de Contabilidade – SCONT;

II. Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – DLIH:

a. Unidade de Serviços Gerais – USG;

b. Setor de Engenharia Clínica – STEC;

c. Setor de Infraestrutura Física – SIF:

i. Unidade de Manutenção Predial – UMP; e

ii. Unidade de Projetos e Obras – UPO;

d. Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SAFS:

i. Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – UPDE; e

ii. Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – UACE;

e. Setor de Hotelaria Hospitalar – STHH:

i. Unidade de Hospitalidade – UHOSP; e

ii. Unidade de Produção e Distribuição de Refeições – UPDR;

III. Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP:

a. Unidade de Administração de Pessoal – UAP;

b. Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP; e

c. Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – USOST.

#### **CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS INTERNOS**

Art. 26. Para fins deste Regimento Interno os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades consultivas, explícitas e reconhecidas como relevantes, cujos objetos de atuação não possam ser resolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente e podem organizar-se sob as seguintes formas:

I. Comissão: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, no âmbito local, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas;

II. Comitê: de duração perene, atua de forma consultiva no nível estratégico do hospital, avaliando a implementação de políticas e diretrizes de natureza corporativa da Rede Ebserh no hospital, planejando e coordenando ações transversais e com ampla abrangência no âmbito da unidade hospitalar, propondo soluções integradas para problemas complexos;

III. Escritório: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível estratégico, tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude no âmbito da unidade hospitalar, com o objetivo de disseminar, zelar, propor e apoiar padrões e práticas de gestão estabelecidos no âmbito da Rede Ebserh;

IV. Grupo de Trabalho: de duração temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico operacional, na execução de ações ou projetos específicos, com prazo preestabelecido, propondo soluções para problemas determinados ou executando ações transversais que envolvam mais de uma área organizacional; e

V. Núcleo Técnico-operacional: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico e operacional, atuando em temas específicos, instituídos em consonância com as orientações da Administração Central da Ebserh ou por normativos e políticas públicas relacionados ao ensino e à gestão hospitalar.

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

**Art. 27.** Os Colegiados Internos com atuação no âmbito do HUF serão instituídos por meio de portaria da Superintendência.

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

I. objetivos e competências do colegiado;

II. composição, com a indicação de nomes dos cargos e funções específicas que representem as áreas imprescindíveis à realização dos respectivos trabalhos, bem como previsão de substituição;

III. coordenador do colegiado interno;

IV. área organizacional a qual o colegiado interno terá vínculo temático e de suporte ao seu funcionamento;

V. área(s) organizacional(is) ou gestor(es) a qual o colegiado interno deverá submeter os resultados da sua atuação;

VI. prazo para início e, no caso de comissões temporárias e grupos de trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;

VII. órgão superior responsável pela aprovação do regimento interno do colegiado, com exceção de colegiados temporários; e

VIII. previsão de participação de convidados.

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

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

§ 4º Os comitês e comissões permanentes terão seus regimentos aprovados pelo Colex, no âmbito dos HUFs.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

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

**Art. 28. São competências comuns à Superintendência, às Gerências, Divisões, Setores e Unidades:**

I. trabalhar de maneira articulada com a Administração Central, e demais áreas do HUF, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento do HUF e da Rede Ebserh;

II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do HUF e os processos da Rede Ebserh;

III. acompanhar e apoiar a evolução dos projetos do HUF executados sob sua responsabilidade;

IV. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do HUF e os processos da Rede Ebserh;

V. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;

VI. estabelecer objetivos, metas, estratégias, orientações, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da Rede Ebserh;

|        |   |
|--------|---|
| VII.   | monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;   |
| VIII.  | realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle e mitigação de riscos;       |
| IX.    | definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;                   |
| X.     | promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles processos que se alinham aos instrumentos norteadores do HUF e da Rede Ebserh;       |
| XI.    | acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao PDE do HUF executados sob sua responsabilidade;   |
| XII.   | propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade, no âmbito do HUF; |
| XIII.  | avaliar proposta de metas e indicadores para inserção no instrumento formal de contratualização   |
| XIV.   | coordenar o planejamento e a análise das linhas de pesquisa relativas à sua área de atuação, em parceria com a GEP;   |
| XV.    | fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;   |
| XVI.   | propor, monitorar e apoiar a implantação e o uso efetivo de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;                          |
| XVII.  | atender as solicitações e orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores dos HUFs para compor Colegiados Internos mencionados no artigo XX;         |
| XVIII. | gerir colegiados internos relacionados aos temas sob sua responsabilidade;  |

XIX. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade;

XX. coordenar a proposição de novos processos e implementação de iniciativas transversais necessárias ao cumprimento da finalidade da instituição;

XXI. promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização dos processos e serviços no âmbito de suas competências;

XXII. identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), ações de capacitação da(s) equipe(s) de trabalho; e

XXIII. realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação.

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

**Art. 29.** É atribuição comum a todos os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas realizar a gestão das equipes sob sua responsabilidade no que tange o controle, desempenho e desenvolvimento, conforme diretrizes da Administração Central.

**Art. 30. São competências comuns às Gerências:**

I. validar normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação, em articulação com as demais Gerências e a Coordenadoria da Consultoria Jurídica;

II. formular as proposições de composição do Plano de Aplicação de Recursos e do Plano Anual de Compras no que se refere às Divisões, Setores e Unidades sob sua responsabilidade;

III. elaborar pareceres, em sua área de competência, relacionados ao requerimento de alteração de serviços assistenciais, na forma disposta em normativo específico;

IV. fomentar ações de atualização e projetos voltados ao desenvolvimento científico e incorporação de novas tecnologias vinculadas às áreas e temas de sua competência, de acordo com as diretrizes da Administração Central;

V. promover eventos institucionais relacionados aos temas sob sua responsabilidade;

VI. atuar de maneira articulada com a Administração Central, Superintendência e demais Gerências, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento do HUF e da Rede Ebserh; e

VII. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão no âmbito dos HUFs.

**Art. 31. São competências comuns às Divisões:**

I. acompanhar e apoiar o cumprimento das normas, diretrizes, objetivos, metas e estratégias estabelecidas pela gerência, para gestão dos macroprocessos sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes estratégicas da Rede Ebserh;

II. propor, acompanhar e apoiar planos de trabalho alinhados com as orientações, objetivos, metas e estratégias da gerência;

III. subsidiar a gerência com informações para proposição de composição do Plano de Aplicação e do Plano Anual de Compras no que se refere os setores e unidades sob sua responsabilidade;

IV. gerenciar contratos, atas e convênios fiscalizados pelos setores e unidades sob sua responsabilidade; e

V. subsidiar as gerências na elaboração de pareceres, em sua área de competência, relacionado ao requerimento de alteração de serviços assistenciais, na forma disposta em normativo específico.

**Art. 32. São competências comuns aos Setores:**

I. propor diretrizes e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação;

II. avaliar tecnicamente o planejamento, a execução e as revisões dos planos de aplicação de recursos no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;

III. elaborar e executar os projetos e os planos de trabalho e coordenar o uso eficiente dos recursos necessários à execução dos processos sob sua responsabilidade; e

IV. elaborar, propor, implementar e acompanhar os procedimentos operacionais administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação.

INSERIR

INSERIR

**Art. 33. São competências comuns às Unidades:**

I. elaborar, propor, implementar e acompanhar os procedimentos operacionais administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação; e

II. elaborar e avaliar o planejamento, a execução e as revisões dos planos de aplicação de recursos no que tange às categorias de compras sob sua responsabilidade.

INSERIR

INSERIR

**Seção II**

**Das Competências Específicas**

**Subseção I**

**Das Competências Específicas da Superintendência**

**Art. 34. São competências da Superintendência – SUP:**

I. ordenar a implementação de boas práticas de conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos;

II. ordenar a implantação da estratégia organizacional e a arquitetura organizacional;

III. encaminhar para a Administração Central a proposta de alteração do perfil assistencial do hospital validada pelo Colegiado Executivo;

IV. conduzir o planejamento hospitalar, integrando o ensino, a pesquisa e a assistência;

V. conduzir ações de fortalecimento da gestão da qualidade, da segurança do paciente e vigilância em saúde;

VI. conduzir a transformação digital do HUF da Rede Ebserh, nos eixos da assistência, ensino e pesquisa, lançando mão de infraestrutura e sistemas de TI alinhados à estratégia organizacional;

VII. conduzir os processos de contratualização e de regulação assistencial inerentes à inserção do HUF no SUS;

VIII. zelar pela sustentabilidade econômico-financeira e operacional;

|  |  |
|--|--|
| IX.  | conduzir as ações de comunicação do HUF alinhadas com as diretrizes da Administração Central;  |
| X.   | coordenar e integrar as ações da GAS, da GAD e da GEP; e   |
| XI.  | instituir o Plano Anual de Compras do HUF.   |
| INSERIR  |  |
| <b>Art. 35. São competências da Unidade de Comunicação Social – UCS:</b> |  |
| I.   | apurar, produzir conteúdo jornalístico, gerenciar e alimentar os canais institucionais relativos às atividades do HUF, mediante consulta às áreas responsáveis;      |
| II.  | gerir o conteúdo do site institucional e da intranet do HUF, mediante consulta às áreas técnicas responsáveis pelo tema;   |
| III.   | produzir e orientar os trabalhos para a produção de vídeos institucionais e/ou jornalísticos do HUF, mediante consulta às áreas técnicas responsáveis pelo conteúdo; |
| IV.  | gerir ações de comunicação social voltadas ao público interno;   |
| V.   | gerir perfis institucionais do HUF da Rede Ebserh nas redes sociais;   |
| VI.  | gerir demandas da imprensa sobre a atuação do HUF da Rede Ebserh;  |
| VII.   | gerir divulgação de ações do HUF da Rede Ebserh na imprensa;   |
| VIII.  | monitorar notícias na imprensa referentes à Ebserh em nível local e ao HUF da Rede Ebserh em nível local e nacional;   |
| IX.  | auxiliar os empregados porta-vozes do HUF sobre como lidar adequadamente com a imprensa;   |
| X.   | planejar e executar campanhas de comunicação institucional do HUF;   |
| XI.  | analisar a aplicação da marca em materiais de cunho institucional do HUF, incluindo sinalização;   |
| XII.   | desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de eventos de cunho institucional do HUF;  |
| XIII.  | elaborar produtos de artes visuais de cunho institucional relacionados ao HUF ou validar produtos confeccionados pelas áreas técnicas responsáveis pelo conteúdo;    |

XIV. orientar tecnicamente as Gerências, Divisões, Setores e Unidades do HUF na execução de atividades pertinentes à comunicação social;

XV. planejar, executar e monitorar as atividades de comunicação do HUF, quanto ao jornalismo, publicidade e relações públicas, alinhadas às políticas de comunicação da Rede Ebserh;

XVI. elaborar, executar e monitorar o plano de comunicação do HUF;

XVII. difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância do HUF e da Rede Ebserh; e

XVIII. desenvolver estratégias de comunicação do HUF na prevenção e tratamento de crises.

INSERIR

INSERIR

INSERIR

**Art. 36. São competências do Setor de Gestão da Qualidade – STGQ:**

I. coordenar a implementação e divulgação de resultados do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PGQuali), do Programa Ebserh Gestão à Vista, do Programa Ebserh de Segurança do Paciente, estabelecendo metas e indicadores de qualidade e segurança do paciente, incentivando a análise crítica de indicadores com vistas a melhoria de resultados;

II. coordenar a avaliação da conformidade da execução dos processos do HUF da Rede Ebserh frente às diretrizes assistenciais e protocolos publicados, estabelecendo mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos pactuados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos, visando a implementação de ações preventivas e corretivas;

III. promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades de gestão da qualidade, segurança do paciente, e gestão de riscos relacionados às tecnologias em saúde e aos processos assistenciais, assim como de vigilância de doenças e agravos de notificação compulsória (DNC) e das infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS);

IV. coordenar o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) e participar das Comissões Multidisciplinares que possuem interface com a gestão da qualidade, segurança do paciente, vigilância em saúde e humanização;

V. coordenar e monitorar a execução da gestão dos documentos internos relacionados ao sistema de gestão da qualidade de acordo com as normas da Rede Ebserh;

VI. coordenar as atividades de implantação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de vigilância em saúde e gerenciamento de riscos assistenciais, como o Aplicativo de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais Hospitalares (Vigihosp), o Painel de Indicadores de Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente (PISP) e outros estabelecidos pela Administração Central e pelo HUF da Rede Ebserh; e

VII. planejar, em conjunto com o Grupo de Trabalho de Humanização (GTH), estratégias e mecanismos alinhados aos princípios e diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH), estimulando as ações voltadas à comunicação, cuidado centrado no paciente, envolvimento da família e equidade.

**Art. 37. São competências da Unidade de Gestão da Qualidade – UGQ:**

I. gerir os documentos internos relacionados ao sistema de gestão da qualidade de acordo com as normas da Administração Central e do HUF da Rede Ebserh;

II. operacionalizar o PGQuali na instituição, incluindo orientação e monitoramento para os ciclos de melhoria, guarda e registros de não conformidades e de planos de melhoria da qualidade;

III. coordenar a Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (AVAQualis);

IV. planejar, orientar e acompanhar atividades para preparação do HUF para visita de avaliação do Selo Ebserh de Qualidade;

V. implantar e gerir o Programa Ebserh Gestão à Vista, mantendo o Colex informado dos resultados alcançados mensalmente.

VI. promover permanentemente a cultura de avaliação junto às diferentes áreas do HUF da Rede Ebserh;

VII. acompanhar as inspeções sanitárias junto às equipes responsáveis pelas áreas inspecionadas, orientando-as quanto à elaboração de ações de melhoria e prazos, e promovendo a interface com a Unidade de Vigilância em Saúde (UVS) e a Unidade de Segurança do Paciente (USEP);

VIII. elaborar, em conjunto com o GTH, estratégias e mecanismos voltados para humanização da gestão do cuidado e dos processos de trabalho; e

IX. gerir a elaboração dos planos de gestão da qualidade e de capacitação, no âmbito do PGQuali, compartilhando ações com as áreas envolvidas.

**Art. 38. São competências da Unidade de Segurança do Paciente – USEP:**

I. gerir a elaboração de protocolos de segurança do paciente, planos de capacitação em segurança do paciente e gestão de riscos relacionados aos processos assistenciais e às tecnologias em saúde, no âmbito do Programa Ebserh de Segurança do Paciente, compartilhando ações com as áreas envolvidas;

II. gerir a implementação do Plano de Segurança do Paciente, estabelecido pelo NSP;

III. orientar, monitorar e avaliar a execução de ações de segurança do paciente nos processos de cuidado e organizacionais, amparando as atividades do NSP e integrando as áreas envolvidas da instituição;

IV. gerir riscos relacionados aos processos de cuidado assistenciais e ao uso de tecnologias em saúde, incluindo identificação, análise, avaliação, tratamento, comunicação e monitorização dos riscos e incidentes em saúde, compreendendo a utilização do Vigihosp e a disseminação sistemática da cultura de segurança do paciente; e

V. notificar os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde e queixas técnicas ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, mantendo as notificações sob sua guarda e disponibilizando-as à autoridade sanitária, quando requisitado.

**Art. 39. São competências da Unidade de Vigilância em Saúde – UVS:**

|   |   |
|---|---|
| I.  | gerir a elaboração, implementação e avaliação de normas, rotinas técnico-operacionais, planos de capacitação e do programa de prevenção e controle de IRAS e de prevenção e controle da resistência microbiana (RM);  |
| II.   | executar atividades de vigilância epidemiológica e as ações programadas de prevenção e controle de IRAS;  |
| III.  | gerir riscos associados às IRAS e DNCs, de acordo com o diagnóstico epidemiológico do HUF da Rede Ebserh;   |
| IV.   | adotar o fluxo de notificação de DNC e dos eventos de interesse para saúde pública estabelecido pelo Ministério da Saúde (MS), e de notificação de indicadores de IRAS estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), assim como no Vigihosp e no PISP; e |
| V.  | coordenar o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE) e participar das discussões da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (CCIRAS).  |
| <b>Art. 40. São competências do Setor de Governança e Estratégia – SEGOV:</b> |   |
| I.  | coordenar o processo de elaboração, execução e monitoramento do PDE;  |
| II.   | coordenar a implementação de alterações na arquitetura organizacional e o monitoramento da conformidade da estrutura praticada em relação à formal;   |
| III.  | coordenar e planejar ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, por indicadores, de projetos, da inovação e do conhecimento, da conformidade, de controle interno e de gerenciamento de riscos no âmbito do HUF;  |
| IV.   | apoiar a elaboração do plano de aplicação de recursos, considerando os investimentos definidos no PDE;  |
| V.  | coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão no âmbito do HUF;   |
| VI.   | coordenar a gestão de riscos corporativos que ameacem a execução do PDE;  |
| VII.  | coordenar os Planos de Contingência a partir dos riscos corporativos identificados; e   |
| VIII.   | gerir reuniões dos órgãos de administração local.   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |

**Art. 41. São competências da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos – UGRCI:**

I. desenvolver ações de implementação e fortalecimento da conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos, no âmbito do HUF;

II. gerir a Comissão de Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade e/ou Comissão de Compliance do HUF;

III. gerir riscos corporativos que ameacem a execução do PDE;

IV. operacionalizar as reuniões dos órgãos de administração local;

V. elaborar o Relatório Anual de Gestão no âmbito do HUF; e

VI. elaborar Planos de Contingência a partir dos riscos corporativos identificados.

INSERIR

INSERIR

**Art. 42. São competências da Unidade de Planejamento – UPLAN:**

I. elaborar o Plano Diretor Estratégico, promovendo sua atualização e revisão tempestivamente;

II. monitorar e avaliar a execução dos projetos locais e o atingimento das metas conforme indicadores locais previstos no PDE;

III. gerir a implementação de alterações na arquitetura organizacional e monitorar a conformidade da estrutura praticada em relação à formal, conforme orientações da Administração Central;

IV. desenvolver ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, por indicadores, de projetos, da inovação e do conhecimento, no âmbito do HUF da Rede Ebserh; e

V. acompanhar a elaboração do plano de aplicação de recursos, considerando os investimentos definidos nos Planos Diretores do HUF.

INSERIR

**Art. 43. São competências do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – SETISD:**

I. propor, gerir, manter e apoiar soluções de TI para Saúde Digital no âmbito do HUF;

II. identificar e atender as demandas do HUF relacionadas a sistemas, saúde digital, infraestrutura, suporte e segurança cibernética, em consonância com as normas e políticas da Administração Central;

III. elaborar e executar, em articulação com as demais áreas do HUF, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do HUF, devidamente alinhado ao Plano Estratégico de TI (PETI) da Ebserh, ao PDTI da Administração Central e ao PDE;

IV. propor, coordenar e monitorar ações de inovação relacionadas às soluções de TI e Saúde Digital, como estratégia de Transformação Digital no âmbito do HUF da Rede Ebserh, em consonância com políticas e normas da Administração Central;

V. implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos à TI e Saúde Digital em consonância com a Administração Central;

VI. promover divulgação de informações e conscientização relativas ao uso adequado e seguro da TI e Saúde Digital no âmbito do HUF, considerando as políticas, normas e boas práticas da Administração Central;

INSERIR

VII. promover, executar e divulgar ações de levantamento de dados e indicadores relacionados às soluções de TI e Saúde Digital;

VIII. manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados institucionais geridas no âmbito do HUF;

IX. executar a implantação de sistema padronizado e único de gestão hospitalar;

X. implantar, manter e integrar sistemas de informação do HUF, em consonância com a Administração Central; e

XI. executar as ações de infraestrutura, suporte e segurança cibernética, assegurando seu alinhamento com as políticas da Rede Ebserh.

INSERIR

INSERIR

**Art. 44. São competências da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados – USID:**

I. executar, implementar, monitorar e documentar sistemas de informação e inteligência de dados no âmbito do HUF da Rede Ebserh;

|   |
|---|
| <b>II.</b> executar ações referentes à identificação e atendimento das demandas do HUF relacionadas a sistemas de informação e inteligência de dados;   |
| <b>III.</b> executar as ações previstas no PDTI do HUF da Rede Ebserh relacionadas aos sistemas de informação e inteligência de dados;  |
| <b>IV.</b> executar ações de inovação relacionadas aos sistemas de informação e inteligência de dados, em consonância com a Administração Central;  |
| <b>V.</b> implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos a sistemas de informação e inteligência de dados, em consonância com a Administração Central; e |
| <b>VI.</b> implementar ações para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados relacionados a sistemas de informação e inteligência de dados.        |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| <b>Art. 45. São competências da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – UISTI:</b>   |
| <b>I.</b> executar, implementar, monitorar e documentar soluções de infraestrutura, suporte e segurança cibernética no âmbito do HUF;   |
| <b>II.</b> executar ações referentes à identificação e atendimento das demandas do HUF relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança cibernética;  |
| <b>III.</b> executar as ações previstas no PDTI do HUF relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança cibernética;  |
| <b>IV.</b> executar ações de inovação relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança cibernética, em consonância com a Administração Central;   |
| <b>V.</b> implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos à infraestrutura, suporte e segurança cibernética, em consonância com a Administração Central;  |

VI. Propor, planejar e executar contratações e fiscalização técnica de contratos de soluções e serviços de infraestrutura, suporte e segurança cibernética, em consonância com o PDTI do HUF; e

VII. implementar ações para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados relacionados à infraestrutura, suporte e segurança cibernética.

VIII. executar e monitorar a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de infraestrutura e serviços de TI de acordo com a necessidade do HUF, em consonância com disposições da Administração Central; e

IX. propor, planejar e executar a contratação e implantação de equipamentos e soluções de suporte de TI, no âmbito do HUF.

**Art. 46. São competências do Setor de Contratualização e Regulação – STCOR:**

I. coordenar o monitoramento do cumprimento dos requisitos mínimos das habilitações de serviços especializados no âmbito do SUS;

II. coordenar o processo negocial do Instrumento Formal de Contratualização (IFC) junto ao gestor do SUS, de forma articulada com as gerências do HUF;

III. coordenar o processo de habilitação de serviços assistenciais especializados no âmbito do SUS, considerando demandas de ensino e metas da contratualização

IV. acompanhar a apuração e emissão de relatórios relacionados às metas e indicadores relativos à contratualização;

V. acompanhar a vigência do IFC e as iniciativas relacionadas à sua renovação;

VI. coordenar a atuação dos representantes do HUF na Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC);

VII. coordenar iniciativas para a divulgação interna dos compromissos pactuados pelo HUF no âmbito de seu IFC, bem como para promover maior participação e engajamento dos colaboradores do hospital no alcance desses compromissos;

VIII. acompanhar as atividades relacionadas aos procedimentos de guarda, armazenamento, movimentação e eliminação dos prontuários físicos dos pacientes, observando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos clínicos, no âmbito do HUF da Rede Ebserh;

|  |   |
|--|---|
| IX.  | gerir as iniciativas relacionadas à digitalização de prontuários físicos, em conjunto com o SETISD;   |
| X.   | monitorar as atividades de planejamento de implantação e institucionalização do prontuário eletrônico do paciente, no âmbito do HUF da Rede Ebserh;   |
| XI.  | monitorar a atualização do HUF da Rede Ebserh no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e a transmissão às bases nacionais;  |
| XII.   | coordenar o registro e processamento das informações assistenciais, bem como a gestão das glosas, bloqueios e rejeições;  |
| XIII.  | coordenar as atividades relacionadas à identificação da capacidade instalada e ofertada de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, bem como participar do processo de definição da melhor utilização de tal capacidade, considerando a contratualização e as pactuações intergestores locais e regionais, em consonância com a GAS; |
| XIV.   | coordenar e monitorar a execução da gestão da agenda de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, bem como as admissões ambulatoriais e hospitalares, transferências internas e externas;   |
| XV.  | coordenar as atividades relacionadas à definição de critérios para programação de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames;   |
| XVI.   | monitorar a atualização e utilização dos sistemas informatizados relacionados à regulação assistencial;   |
| XVII.  | coordenar, em parceria com a GAS, a realização do censo hospitalar diário e demais rotinas relacionadas à gestão de leitos;   |
| XVIII.   | monitorar altas ambulatoriais e hospitalares, bem como o referenciamento e o contrarreferenciamento de pacientes, de acordo com as pactuações locais; e   |
| XIX.   | elaborar protocolos de acesso aos serviços contratualizados com o gestor local.   |
| <b>Art. 47. São competências da Unidade de Regulação Assistencial – URA:</b> |   |
| I.   | identificar a capacidade instalada e ofertada de consultas ambulatoriais e leitos;  |
| II.  | monitorar a capacidade instalada e ofertada de cirurgias e exames;  |
| III.   | definir critérios, juntamente com a GAS e GEP, para programação de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, considerando a contratualização e as pactuações intergestores locais e regionais;  |

|   |  |
|---|--|
| <b>IV.</b>  | identificar a necessidade e promover a elaboração de protocolos de regulação intra-hospitalares para consultas, exames, cirurgias eletivas e de urgência;  |
| <b>V.</b>   | realizar a programação das consultas ambulatoriais, internações e exames;  |
| <b>VI.</b>  | distribuir consultórios por especialidade;   |
| <b>VII.</b>   | gerir agenda do ambulatório, da internação, de cirurgias e exames;   |
| <b>VIII.</b>  | realizar procedimentos de admissão de pacientes ambulatoriais e eletivos na internação   |
| <b>IX.</b>  | gerir, no âmbito de suas competências, os sistemas informatizados para regulação assistencial;   |
| <b>X.</b>   | gerir a lista de espera cirúrgica e o agendamento de exames e consultas pré-operatórias;   |
| <b>XI.</b>  | inserir pacientes na programação cirúrgica;  |
| <b>XII.</b>   | monitorar e realizar ações para mitigar o absenteísmo de pacientes e a perda primária no acesso aos serviços assistenciais;  |
| <b>XIII.</b>  | gerir os procedimentos de transferências internas e externas;  |
| <b>XIV.</b>   | participar da definição de critérios para admissão de pacientes em caráter de urgência, em conjunto com a com a GAS;   |
| <b>XV.</b>  | gerir solicitações de internação;  |
| <b>XVI.</b>   | realizar o censo hospitalar diário;  |
| <b>XVII.</b>  | participar juntamente com a equipe assistencial da elaboração do plano de alta; e  |
| <b>XVIII.</b>   | subsidiar a elaboração dos planos de alta para referência, contrarreferência e atenção domiciliar.   |
| INSERIR   |  |
| INSERIR   |  |
| INSERIR   |  |
| <b>Art. 48. São competências da Unidade de Contratualização – UCON:</b> |  |
| <b>I.</b>   | conduzir a elaboração ou atualização, no âmbito do HUF, da minuta do termo do IFC e do documento descritivo, para pactuação junto à gestão do SUS, observando as diretrizes e normativos vigentes; |
| <b>II.</b>  | providenciar a documentação necessária para a formalização do IFC junto às áreas funcionais do HUF;  |
| <b>III.</b>   | acompanhar todas as etapas do processo de formalização do IFC, no âmbito do HUF, da Administração Central da Ebserh e da gestão do SUS, desde a elaboração da proposta até sua conclusão;          |

|  |   |
|--|---|
| IV.  | publicar o IFC e seus aditivos no sítio eletrônico da Ebserh, conforme orientações estabelecidas pela Administração Central da Ebserh;  |
| V.   | fazer a guarda dos documentos físicos e digitais inerentes à formalização do IFC;   |
| VI.  | estabelecer, junto à Unidade de Comunicação Social, estratégias de divulgação das metas e indicadores, bem como dos resultados do desempenho da contratualização no âmbito do HUF;  |
| VII.   | monitorar e avaliar as metas e indicadores pactuados no IFC, incluindo a estimativa de receita, frente aos resultados de seu desempenho contratual;   |
| VIII.  | elaborar relatórios de desempenho das metas e indicadores contratualizados para análise da governança do HUF;   |
| IX.  | monitorar a vigência do IFC promovendo iniciativas relacionadas à sua renovação tempestivamente;  |
| X.   | estabelecer rotinas de acompanhamento e avaliação, junto às áreas responsáveis pelo processamento da informação assistencial e monitoramento de todas as receitas do HUF, dos repasses dos recursos financeiros decorrentes da contratualização hospitalar; |
| XI.  | acompanhar, preferencialmente como membro, a CAC, instituída pelo gestor de saúde, subsidiando a participação dos representantes do HUF com informações e documentações gerenciais e/ou apoiando à operacionalização da comissão;                           |
| XII.   | fazer a guarda dos documentos físicos e digitais inerentes ao funcionamento da CAC, tais como: relatórios, atas, cronograma de reuniões, listas de presença, ofícios de indicação de representantes do HUF, portarias de nomeação e regimento interno; e    |
| XIII.  | fomentar a adoção de boas práticas para um melhor desempenho da contratualização.   |
| INSERIR  |   |
| INSERIR  |   |
| INSERIR  |   |
| INSERIR  |   |
| INSERIR  |   |
| <b>Art. 49. São competências da Unidade de Gestão da Informação Assistencial – UGIA:</b> |   |
| I.   | gerir o Centro de Documentação Clínica (CDC);   |

|   |   |
|---|---|
| II.   | gerir os procedimentos de guarda, armazenamento, movimentação e eliminação dos prontuários físicos dos pacientes, observando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos clínicos, no âmbito do HUF;                   |
| III.  | unificar os prontuários de pacientes;   |
| IV.   | realizar análises de conformidade no prontuário do paciente, no âmbito de suas competências;  |
| V.  | conduzir a digitalização de prontuários físicos, em conjunto com o SETISD, a partir das diretrizes da Câmara Técnica de Documentação Clínica;   |
| VI.   | prover suporte ao funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuários e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;  |
| VII.  | participar das atividades de planejamento de implantação e institucionalização do prontuário eletrônico do paciente, no âmbito do HUF, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Central; e                         |
| VIII.   | executar as ações necessárias para apoio à gestão da informação clínica, no âmbito do HUF.  |
| <b>Art. 50. São competências da Unidade de Processamento da Informação Assistencial – UPIA:</b> |   |
| I.  | manter atualizado o cadastro do HUF no CNES e transmiti-lo às bases nacionais ou, quando for o caso, preparar os dados para encaminhamento ao gestor de saúde;  |
| II.   | registrar e processar as informações de produção assistencial nos sistemas de base nacional do SUS;   |
| III.  | prestar apoio técnico à equipe assistencial e analisar, no processamento das informações, a conformidade dos laudos de solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e Autorização de Procedimento de Alta Complexidade (APAC); |
| IV.   | analisar a conformidade do prontuário do paciente e dos documentos que o compõe, para fins de registro e processamento das informações assistenciais;   |
| V.  | atuar junto às áreas assistenciais para que procedam ajustes nos registros assistenciais, para atribuir conformidade ao processo de registro e processamento das informações assistenciais, junto aos sistemas de base nacional;            |
| VI.   | gerir as glosas, bloqueios e rejeições das contas hospitalares, reapresentando-as tempestivamente;  |
| VII.  | autorizar, por meio da equipe de auditoria de contas, a alteração de mudança de registro do procedimento na AIH e APAC;   |

|   |  |
|---|--|
| VIII.   | realizar a análise dos prontuários do paciente para codificação dos procedimentos e alimentação dos sistemas de base nacional;   |
| IX.   | extrair e fornecer informações para construção de indicadores de produção assistencial hospitalar e ambulatorial;  |
| X.  | fornecer informações sobre produção assistencial hospitalar e ambulatorial; e  |
| XI.   | verificar conformidade da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) com as metas contratualizadas.   |
| INSERIR   |  |
| INSERIR   |  |
| INSERIR   |  |
| INSERIR   |  |
| Subseção II   |  |
| <b>Das Competências Específicas da Gerência de Atenção à Saúde</b>  |  |
| <b>Art. 51.</b> Os ocupantes das funções gratificadas da Divisão Médica (DMED) e da Divisão de Enfermagem (DENF) serão os responsáveis técnicos perante seus conselhos de classe. |  |
| <b>Art. 52. São competências da Gerência de Atenção à Saúde – GAS:</b>  |  |
| I.  | gerenciar a prestação da assistência humanizada e de qualidade em média e alta complexidade em todas as áreas de atendimento do HUF, inclusive aqueles mediados por tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência; |
| II.   | identificar serviços assistenciais com potencial para serem mediados por tecnologia;   |
| III.  | monitorar a implementação das diretrizes do cuidado centrado no paciente em consonância com as diretrizes do SUS;  |
| IV.   | definir e validar a implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais;   |
| V.  | coordenar o processo de habilitação de serviços assistenciais especializados no âmbito do SUS, considerando demandas de ensino e metas da contratualização;  |
| VI.   | coordenar o monitoramento do cumprimento dos requisitos mínimos das habilitações de serviços especializados no âmbito do SUS;  |





III. monitorar a implantação das normas e rotinas dos protocolos médico-assistenciais; e

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

**Art. 54. São competências da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – DADT:**

I. assegurar a prestação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais em todas as áreas de atendimento do HUF de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;

II. implementar as diretrizes das ações de apoio diagnóstico e terapêutico em consonância com as diretrizes do SUS;

III. monitorar a implantação das normas e rotinas das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais; e

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR

INSERIR







|   |
|---|
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| <b>Art. 57. São competências comuns aos Setores da Gerência de Atenção à Saúde:</b>   |
| I. coordenar o atendimento articulado, resolutivo, humanizado e centrado no paciente em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNAH) no âmbito do SUS e normas da Ebserh, dentro de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT) definidos pelo MS; |
| II. coordenar a integração entre as demandas de ensino e da assistência;  |
| III. normatizar o atendimento dos pacientes, articulando-se com os coordenadores das clínicas especializadas, segundo as diretrizes da GAS, alinhados ao PCDT;  |
| IV. coordenar o desenvolvimento e monitorar a execução dos PCDT em consonância com a PNAH e os PCDT, no âmbito do SUS;  |
| V. promover a articulação entre as unidades visando à qualificação do cuidado;  |
| VI. coordenar a implantação e o funcionamento das linhas de cuidado implementadas pelo HUF;   |
| VII. coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor;  |
| VIII. articular-se com o SAFS com vistas a auxiliar a gestão de materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Setor;  |
| IX. participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da GAS;  |
| X. articular-se com o STCOR para qualificar o registro, no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no Setor;                                    |
| XI. mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe assistencial vinculada ao Setor; e   |
| XII. supervisionar o cumprimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para as unidades assistenciais sob sua subordinação.  |



|   |
|---|
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| <b>Art. 59.</b> É competência do Setor de Paciente Crítico – STPC coordenar as ações de atenção integral ao paciente crítico, em conformidade com a PNAH, PCDT e os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas. |
| <b>Art. 60.</b> É competência do Setor de Cuidados Especializados – STESP coordenar o manejo clínico relacionado às diversas especialidades que compõe o cuidado do setor.  |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| <b>Art. 61.</b> São competências do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - STDS/ Setor de Apoio Diagnóstico - STAD/ Setor de Apoio Terapêutico – STAT:  |
| I. coordenar as ações de apoio diagnóstico e terapêutico desenvolvidas no âmbito da Instituição; e  |
| II. realizar o planejamento, monitorar e avaliar as ações de apoio diagnóstico e terapêutico.   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| INSERIR   |
| <b>Art. 62.</b> São competências do Setor Materno Infantil e Saúde da Mulher - STMIM/ Setor de Saúde da Mulher – STSM / Setor Materno Infantil – STMI:  |

|   |   |
|---|---|
| I.  | coordenar as ações de saúde materno infantil e saúde da mulher desenvolvidas no âmbito do HUF; e  |
| II.   | realizar o planejamento, monitorar e avaliar as ações de saúde materno infantil e saúde da mulher.  |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| INSERIR   |   |
| <b>Art. 63.</b> São competências comuns às Unidades da Gerência de Atenção à Saúde: |   |
| I.  | prestar atendimento articulado, resolutivo, humanizado e centrado no paciente em consonância com a PNAH no âmbito do SUS e normas da Ebserh, dentro dos PCDT definidos pelo MS;   |
| II.   | promover a integração entre as demandas de ensino e da assistência;   |
| III.  | registrar os dados assistenciais no AGHU e nos sistemas nacionais de informação;  |
| IV.   | atualizar os protocolos clínico-assistenciais de acordo com as novas incorporações científicas e tecnológicas, sempre alinhado com os PCDT do MS;   |
| V.  | gerenciar o funcionamento das Unidades de Produção (UP), definidas pela junção de áreas dentro de um mesmo espaço de gestão, segundo critérios de homogeneidade, afinidade e complementaridade;   |
| VI.   | organizar a prestação de serviços na perspectiva de linha de cuidado, considerando a integração entre as unidades e com os demais equipamentos de saúde da Rede de Atenção à Saúde (RAS);   |
| VII.  | implementar processos, métodos e protocolos para fins de assistência, prevenção de doenças e lesões e promoção de saúde de forma presencial ou por serviços mediados pela tecnologia, conforme regulamentação e definições do PCDT do MS; |
| VIII.   | integrar as comissões obrigatórias e, sempre que possível, implementar as comissões de apoio às boas práticas assistenciais;  |



|         |
|---------|
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |
| INSERIR |

Parágrafo Único. As competências específicas das Unidades vinculadas à Gerência de Atenção à Saúde estarão contidas no catálogo de Setores e Unidades da Gerência de Atenção à Saúde.

### **Subseção III**

#### **Das Competências Específicas da Gerência de Ensino e Pesquisa**

#### **Art. 64. São competências da Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP:**

- I. gerenciar o cenário de prática para formação profissional de excelência do corpo discente da Universidade, em média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes institucionais da Ebserh, da Instituição Federal de Ensino Superior e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
- II. articular com as unidades acadêmicas o planejamento das atividades de ensino, pesquisa e inovação realizadas no HUF;
- III. gerenciar a execução dos processos para atingimento dos objetivos da jornada do ensino e da extensão;

|       |   |
|-------|---|
| IV.   | gerenciar as atividades de inovação e pesquisa para o fortalecimento do SUS;  |
| V.    | monitorar a implementação das diretrizes de ensino e pesquisa de acordo com os regulamentos do MEC, das IFES e da Ebserh;   |
| VI.   | articular as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica em saúde digital com a GAS;  |
| VII.  | articular com a GAS, Setor de Contratualização e Regulação e Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital a aplicação ao ensino e à pesquisa das atividades assistenciais mediadas por tecnologias da informação e de comunicação; |
| VIII. | articular com as Comissões de Residências as atividades de ensino, pesquisa e inovação realizadas no HUF;   |
| IX.   | monitorar a implementação das diretrizes de ensino e pesquisa de acordo com os regulamentos do MEC, da Universidade e da Ebserh;  |
| X.    | promover estratégias de apoio e incentivo à adoção de metodologias pedagógicas inovadoras que integrem as ações de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;  |
| XI.   | gerenciar o processo de certificação e de recertificação como hospital de ensino;   |
| XII.  | gerenciar a implementação de práticas de ensino baseadas em simulação;  |
| XIII. | gerenciar as ações de apoio às atividades de ensino graduação, ensino técnico e extensão; e   |
| XIV.  | gerenciar as ações de apoio às atividades de ensino de pós-graduação.   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | INSERIR   |
|       | <b>Art. 65. São competências do Setor de Gestão do Ensino – SEGE:</b>   |



|  |
|--|
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| INSERIR  |
| <b>Art. 66. São competências da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão – UGETE:</b>       |
| I. gerenciar infraestrutura de ensino;   |
| II. gerenciar a infraestrutura e processos de simulação;   |
| III. planejar e monitorar as atividades de ensino de graduação, ensino técnico e extensão;                   |
| IV. gerenciar as atividades de supervisão de ensino de graduação, ensino técnico e extensão;                 |
| V. gerenciar as atividades de acolhimento dos estudantes de ensino de graduação, ensino técnico e extensão;  |
| VI. gerenciar avaliação do cenário de prática de ensino de graduação, ensino técnico e extensão.             |
| <b>Art. 67. São competências da Unidade de Gestão de Pós-Graduação – UGPOS:</b>                              |
| I. gerenciar processo de seleção, acolhimento, matrícula e avaliação de residentes;                          |
| II. planejar e monitorar as atividades de residência e pós-graduação;  |
| III. gerenciar as atividades de preceptoria de residência;   |
| IV. gerenciar atividades de ensino em serviço dos programas de residência; e                                 |
| V. gerenciar mobilidade em rede dos estágios opcionais das residências.                                      |
| <b>Art. 68. São competências do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde – SGPITS:</b> |
| I. monitorar o gerenciamento da infraestrutura de pesquisa e de avaliação de tecnologias em saúde;           |

|   |   |
|---|---|
| II.   | prospectar parcerias com unidades acadêmicas do HUF e da IFES a este vinculada para a pesquisa em saúde digital;  |
| III.  | analisar e monitorar o processo de autorização para realização de pesquisas no HUF;   |
| IV.   | coordenar o monitoramento de execução das atividades de pesquisas acadêmicas e patrocinadas;  |
| V.  | analisar e divulgar os resultados dos projetos de pesquisa;   |
| VI.   | monitorar os processos relacionados ao registro de proteção intelectual;  |
| VII.  | coordenar os programas de iniciação científica e de iniciação tecnológica.  |
| <b>Art. 69. São competências da Unidade de Gestão da Pesquisa – UGPESQ:</b> |   |
| I.  | gerenciar infraestrutura de pesquisa;   |
| II.   | instruir o processo de autorização para realização de pesquisas no HUF;   |
| III.  | monitorar a execução das atividades de pesquisas acadêmicas e patrocinadas;   |
| IV.   | consolidar os resultados dos projetos de pesquisa, promovendo a divulgação da produção científica;  |
| V.  | prospectar oportunidades de fomento à pesquisa;   |
| VI.   | articular com pesquisadores da IFES a aproximação destes com o HUF;   |
| VII.  | rever, adequar e aprovar orçamento de pesquisa;   |
| VIII.   | identificar pesquisadores e auxiliar na resposta a estudos de viabilidade propostos por patrocinadores públicos ou privados;  |
| IX.   | organizar a agenda e a rotina da unidade de pesquisa clínica;   |
| X.  | manter, adequar e atualizar a documentação essencial necessária a condução de ensaios clínicos;   |
| XI.   | zelar pela guarda da documentação, pelos insumos de apoio à pesquisa e pelo medicamento investigacional;  |
| XII.  | propor medidas de relato de eventos adversos;   |
| XIII.   | zelar para que os pesquisadores, assim como os demais parceiros e setores de apoio à pesquisa sigam as boas práticas em pesquisa e as boas práticas de laboratório; e |

XIV. auxiliar os pesquisadores na condução e preparo de documentação bioética e do registro no sistema rede pesquisa.

**Art. 70. São competências da Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde – UGITS:**

I. implantar estrutura e monitorar os processos de avaliação de tecnologias em Saúde;

II. instruir os processos relacionados à proteção intelectual;

III. difundir a Política de Inovação e de Avaliação Tecnológica em Saúde da empresa;

IV. estimular atividades e projetos de inovação tecnológica em saúde (ITS) no HUF;

V. identificar, promover e apoiar a articulação do HUF com startups da IFES para desenvolvimento de projetos de ITS;

VI. apoiar e acompanhar atividades e projetos de ITS desenvolvidos no âmbito do HUF;

VII. promover, mapear, identificar, acompanhar atividade e potenciais projetos de ITS no âmbito do HUF;

VIII. identificar e apoiar a proteção das criações desenvolvidas decorrentes de atividades e projetos de ITS desenvolvidos no âmbito do HUF;

IX. zelar pela manutenção e gestão da política de ITS da Ebserh;

X. apoiar a Administração Central na definição do escopo, diretrizes, limitações, referências e parâmetros para a elaboração e atualização das diretrizes e estratégias de ITS da Ebserh;

XI. articular e propor metodologia de avaliação em tecnologia em saúde (ATS) baseada em evidência para as unidades responsáveis pela decisão de incorporação de novas tecnologias no HUF;

XII. organizar e administrar o Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS) do HUF e propor atividades de ATS visando o monitoramento do horizonte tecnológico a subvenção científica para incorporar ou desincorporar tecnologias no HUF;

XIII. elaborar ações para aproximação do NATS do HUF na Rede Brasileira de ATS (Rebrats);

XIV. difundir a cultura de ATS no HUF e nas áreas acadêmicas;

|  |   |
|--|---|
| XV.  | propor ações para capacitação em ATS;   |
| XVI.   | prospectar editais de fomento às ações de ATS e promover a sua divulgação junto as áreas acadêmicas do HUF e IFES; e  |
| XVII.  | monitorar e registrar as atividades de ATS realizadas, se possível no sistema rede pesquisa.  |
| <b>Subseção IV</b>   |   |
| <b>Das Competências Específicas da Gerência Administrativa</b>     |   |
| <b>Art. 71. São Competências da Gerência Administrativa – GAD:</b> |   |
| I.   | gerenciar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e gestão de contratos no âmbito do HUF;  |
| II.  | promover e acompanhar iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do HUF, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh; |
| III.   | articular junto à Administração Central a participação do HUF em compras centralizadas e com os demais HUF a realização e participação em iniciativas de compras regionalizadas;  |
| IV.  | gerenciar os processos de gestão de contratos, atas de registro de preço, convênios e demais instrumentos obrigacionais realizados no âmbito do HUF;  |
| V.   | gerenciar os processos de gestão patrimonial no âmbito do HUF;  |
| VI.  | gerenciar os processos de gestão de suprimentos no âmbito do HUF, visando atender a disponibilização de medicamentos, produtos para saúde, bem como demais insumos necessários para o funcionamento do HUF;   |

VII. gerenciar os processos de hotelaria hospitalar no âmbito do HUF, visando atender as práticas de hospitalidade e a disponibilização de serviços de higienização hospitalar, produção e distribuição de dietas orais e enterais, gerenciamento de resíduos, gestão de enxoval hospitalar, controle e manejo de pragas e vetores, transportes interno e externo de pacientes, além da gestão de colchões e travesseiros e utilização de áreas comuns;

VIII. avaliar, junto ao Setor de Engenharia Clínica, a viabilidade das solicitações de contratação e aquisição de equipamento médico hospitalar (EMH), observando o Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde, considerando os PDE e Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

IX. avaliar, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) e o Setor de Infraestrutura Física (SIF), a viabilidade das solicitações de projetos de arquitetura e engenharia, obras e reformas, observando o PDE e o Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

X. gerenciar a disponibilização de serviços e insumos para a manutenção de EMH, manutenção de infraestrutura física, serviços de hotelaria hospitalar e serviços gerais;

XI. gerenciar a disponibilização de material permanente, medicamentos, produtos para saúde e demais insumos;

XII. gerenciar e avaliar as iniciativas de aprimoramento dos processos de gestão administrativa, de suprimentos, de pessoal, orçamentária, financeira e contábil no âmbito do HUF;

XIII. acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira, verificando o nível de execução e sua compatibilidade com o planejamento orçamentário do HUF;

XIV. acompanhar a contratualização SUS em relação à produção hospitalar, avaliando o equilíbrio entre as receitas e despesas, visando à sustentabilidade do HUF;

XV. gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial da Ebserh;

|  |   |
|--|---|
| XVI.   | gerenciar as iniciativas e os processos inerentes às atividades de gestão de custos do HUF;   |
| XVII.  | gerenciar os processos contábeis inerentes à escrituração fiscal do HUF;  |
| XVIII.   | coordenar os processos relacionados a convocação de candidatos, lotação e movimentação da força de trabalho, atualização do cadastro de colaboradores, pedidos de afastamento para capacitação fora do país, folha de pagamento, desenvolvimento de competências e avaliação de desempenho;   |
| XIX.   | gerenciar os processos de gestão de pessoas;  |
| XX.  | validar os gastos da folha de pagamento;  |
| XXI.   | coordenar os programas de segurança do trabalho e de saúde ocupacional; e   |
| XXII.  | coordenar as ações das políticas afirmativas e de combate ao assédio moral e sexual.  |
| <b>Art. 72. São competências da Divisão de Administração e Finanças – DAF:</b> |   |
| I.   | coordenar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e gestão de contratos no âmbito do HUF;  |
| II.  | supervisionar a execução do plano anual de compras;   |
| III.   | coordenar e promover iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do HUF da Rede Ebserh, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh; |
| IV.  | acompanhar junto à Administração Central a participação do HUF nos processos de compras centralizadas e com os demais HUFs da Rede Ebserh a realização e participação em iniciativas de compras regionalizadas;   |
| V.   | coordenar os processos de gestão de contratos, ata de registro de preços, convênios e demais instrumentos obrigacionais realizados no âmbito do HUF;  |

VI. coordenar os processos de gestão patrimonial no âmbito do HUF da Rede Ebserh, visando atender a disponibilização de material permanente necessário ao funcionamento do HUF;

VII. supervisionar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes ou por fornecedores durante o procedimento de seleção de fornecedores ou na execução de contratos firmados pelo HUF;

VIII. coordenar os processos de planejamento orçamentário, com ênfase na sustentabilidade do HUF;

IX. coordenar e promover iniciativas de aprimoramento dos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito do HUF;

X. acompanhar e controlar a formalização e execução de Termos de Execução Descentralizada, Convênios e demais instrumentos pactuados pelo HUF, que envolvam movimentação de recursos orçamentários e financeiros;

XI. supervisionar os processos e fluxos de ordem contábil e o cumprimento das Obrigações Principais e Acessórias do HUF, quando necessário;

XII. coordenar e articular as atividades inerentes à gestão de custos do HUF;

XIII. monitorar a execução de despesas por suprimento de fundo; e

XIV. coordenar e articular os procedimentos contábeis relativos à escrituração fiscal do HUF.

**Art. 73. São Competências do Setor de Administração – SAD:**

I. monitorar e prestar suporte à execução do plano anual de compras do HUF;

II. monitorar as compras realizadas pelo HUF e seus indicadores de performance, de forma a propor melhorias nos procedimentos internos sobre o tema;

III. desenvolver iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do HUF, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

IV. fomentar as atividades para participação de compras centralizadas (nacionais ou regionais);

V. propor e monitorar procedimentos internos de gestão patrimonial, planejamento das contratações, compras diretas, licitações, gestão de atas de registro de preços, gestão de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais;

VI. monitorar o registro e a vigência das equipes de planejamento das contratações do HUF;

VII. monitorar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores;

VIII. monitorar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pelo HUF;

IX. monitorar atividades de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais do HUF; e

X. orientar e coordenar a atuação dos agentes supridos.

**Art. 74. São Competências da Unidade de Licitações – UL:**

I. instruir processos de seleção de fornecedores do HUF, atuando também no controle interno sobre a fase de planejamento das contratações;

II. conduzir a fase de seleção de fornecedores do HUF, compreendendo a abertura de intenção de registro de preços, contratações diretas, participação na origem ou adesão à ata de registro de preços, e licitações;

III. elaborar editais e demais instrumentos convocatórios sobre contratações, solicitando apoio da Unidade de Contratos (UCONT) para a elaboração de termos de contrato, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais;

IV. promover a interlocução com as equipes de planejamento das contratações e suas equipes técnicas de suporte para viabilizar eventuais manifestações e análises técnicas essenciais ao bom andamento da seleção de fornecedores; e

V. subsidiar a proposição de procedimentos internos de compras diretas, participação na origem ou adesão de ata de registro de preços, e licitações.

**Art. 75. São Competências da Unidade de Contratos – UCONT:**

I. executar atividades de formalização e alteração de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pelo HUF;

II. elaborar minutas de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais;

III. promover a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pelo HUF;

IV. subsidiar a proposição de procedimentos internos de gestão de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais;

V. acompanhar e fornecer informações de forma estruturada sobre os contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais em execução no HUF;

VI. monitorar a vigência de contratos, convênios, atas de registro de preços e garantias de contratos, apoiando as equipes de fiscalização do contrato no controle interno de execução contratual, instruindo os gestores e fiscais quanto aos procedimentos necessários;

VII. monitorar os saldos contratuais e sua cobertura orçamentária, apoiando as equipes de fiscalização do contrato no controle interno de execução contratual, visando mitigar os riscos de realização de despesas sem orçamentação prévia;

VIII. analisar e encaminhar os processos de pagamento de despesas decorrentes de contratações formalizadas por termo de contrato, após instrução e ateste dos documentos hábeis pela equipe de fiscalização, atuando no controle interno da execução contratual;

IX. analisar e encaminhar os processos decorrentes de contratações formalizadas por termo de contrato para emissão de empenho, reforço e outros, após solicitação da equipe de fiscalização, atuando no controle interno da execução contratual; e

X. promover, quando solicitado, e com o apoio da equipe de fiscalização do contrato, a emissão de atestados de capacidade técnica a ser assinado pela autoridade competente.

**Art. 76. São Competências da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos – UFAC:**

I. avaliar as planilhas de custos e de formação de preços sobre serviços com mão de obra dedicada de forma exclusiva, durante os procedimentos de seleção de fornecedores, a pedido da UL;

II. conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores, sob demanda da UL;

III. analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre pleitos de reajuste e revisão de contratos, inclusive repactuações, bem como a retirada de custos não renováveis, sem prejuízo da possível interação com a equipe de fiscalização de contrato para melhor entendimento técnico acerca pleito, caso necessário;

IV. acompanhar as atividades das equipes de fiscalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pelo HUF;

V. orientar as equipes de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais no âmbito do HUF quanto às boas práticas da gestão e fiscalização contratual;

VI. indicar, dentre os colaboradores da própria Unidade, representantes para participar das equipes de fiscalização de contratos como fiscais administrativos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, de contratos de execução indireta de obras públicas e de contratos de TI;

VII. operacionalizar a gestão de conta vinculada e demais instrumentos de mitigação de riscos de responsabilização trabalhista subsidiária em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII. conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos e atas de registro de preços firmados pelo HUF, sob demanda das equipes de fiscalização; e

IX. subsidiar a proposição de procedimentos internos de fiscalização de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais.

**Art. 77. São Competências da Unidade de Planejamento de Compras – UPC:**

I. prestar suporte administrativo ao planejamento e ao monitoramento da execução do plano anual de compras do HUF;

II. estruturar o levantamento de informações sobre as contratações realizadas pelo HUF e seus indicadores de performance;

III. propor as estratégias de profissionalização dos colaboradores envolvidos nos processos de compras do HUF;

IV. participar do desenvolvimento das ações estruturantes para aprimorar o grau de maturidade da governança das contratações da Ebserh;

|   |   |
|---|---|
| V.  | participar do desenvolvimento, em conjunto com a Administração Central, do modelo de gestão administrativa da Ebserh, compreendendo fluxos processuais e procedimentos padronizados;  |
| VI.   | acompanhar os procedimentos e atuar como ponto focal de compras centralizadas conduzidas sob orientação da Administração Central, evitando a concorrência de compras locais com as compras conjuntas;   |
| VII.  | participar do desenvolvimento de estudos e ações que visem à implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações;  |
| VIII.   | elaborar as portarias de nomeação e apoiar as equipes de planejamento das contratações do HUF, indicando seus eventuais integrantes administrativos;  |
| IX.   | monitorar o andamento e o cronograma das atividades das equipes de planejamento das contratações do HUF;  |
| X.  | operacionalizar, quando definido pelas equipes de planejamento das contratações, a realização de consultas e audiências públicas, bem como de outros procedimentos auxiliares de interação prévia com o mercado;  |
| XI.   | difundir boas práticas de planejamento de contratações no HUF, contribuindo com o bom desempenho das equipes de planejamento das contratações; e  |
| XII.  | promover a adequada gestão de relacionamento com potenciais fornecedores e interessados durante o planejamento das contratações, evitando conflitos de interesse e notificando, às autoridades competentes, eventuais riscos identificados à gestão da integridade nas compras. |
| <b>Art. 78. São Competências da Unidade de Patrimônio – UPAT:</b> |   |
| I.  | subsidiar e propor procedimentos internos de gestão patrimonial;  |
| II.   | conduzir as atividades de registro, controle e monitoramento patrimonial no HUF, referente às etapas de incorporação, movimentação, avaliação e desfazimento de bens móveis;  |
| III.  | subsidiar as equipes de planejamento da contratação de bens móveis, imóveis e intangíveis com informações acerca da classificação de bens, sempre que consultado;   |

IV. recepcionar os bens móveis entregues por fornecedores, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento provisório e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;

V. proceder o registro em sistema de gestão patrimonial, realizar o tombamento de bens móveis recebidos, após o seu recebimento definitivo pela equipe de fiscalização de contratos, em momento anterior à sua distribuição;

VI. armazenar provisoriamente os bens móveis do HUF;

VII. emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens;

VIII. conduzir o processo de verificação de bens extraviados ou danificados;

IX. elaborar relatórios de composição analítica e sintética do ativo imobilizado e intangível, por conta contábil, como o Relatório Mensal de Bens (RMB), Relatório de Conciliação, entre outros;

X. promover a realização dos inventários de bens móveis, imóveis e intangíveis sob responsabilidade do HUF, acompanhando e dando suporte às Comissões de Inventário;

XI. conduzir os processos de classificação e avaliação de bens móveis e imóveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;

XII. conduzir os processos de desfazimento de bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;

XIII. conduzir os testes de recuperabilidade dos bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens; e

XIV. promover a regularização imobiliária com o subsídio do SIF.

**Art. 79. São Competências do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOF:**

I. subsidiar e monitorar o processo de planejamento orçamentário, visando à sustentabilidade do HUF e da Rede Ebserh;

II. conduzir a elaboração e as revisões dos instrumentos de planejamento orçamentário e congêneres;

III. supervisionar as disponibilidades orçamentárias e financeiras do HUF;

|      |   |
|------|---|
| IV.  | articular e conduzir o processo de execução da despesa, em todas as suas fases;   |
| V.   | propor e implementar ferramentas para a gestão de informações orçamentárias e financeiras do HUF;   |
| VI.  | implementar e acompanhar as diretrizes de encerramento de exercício da Rede Ebserh; e   |
| VII. | realizar a interlocução junto às demais áreas do HUF e à Administração Central quanto ao planejamento e a execução do orçamento no âmbito do HUF. |

**Art. 80. São Competências da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária – UPGO:**

|      |   |
|------|---|
| I.   | consolidar, avaliar e monitorar as estimativas de receitas e despesas, visando à sustentabilidade do HUF;   |
| II.  | acompanhar e subsidiar a elaboração e as revisões dos instrumentos de planejamento orçamentário e congêneres;   |
| III. | avaliar a compatibilidade dos créditos recebidos e sua aderência ao planejamento orçamentário do HUF e monitorar sua execução;  |
| IV.  | avaliar a compatibilidade das solicitações de disponibilidade orçamentária em relação ao planejamento orçamentário do HUF, inclusive com definição da classificação da despesa; e |
| V.   | estruturar o detalhamento do orçamento recebido em conformidade com os normativos e diretrizes estabelecidas pela Administração Central.  |

**Art. 81. São Competências da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira – UEOF:**

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

|  |  |
|--|--|
| V.   | elaborar a programação mensal de pagamentos previstos, visando ao controle do fluxo de caixa;  |
| VI.  | elaborar e manter atualizado o controle do fluxo financeiro do HUF; e  |
| VII.   | operacionalizar as diretrizes da Administração Central para o encerramento de exercício;   |
| <b>Art. 82. São Competências do Setor de Contabilidade – SCONT:</b>                          |  |
| I.   | elaborar Declarações e Obrigações Acessórias para os Órgãos Fazendários Municipais e Estaduais, quando necessário;   |
| II.  | auxiliar na elaboração das Declarações e Obrigações Acessórias para o Órgão Fazendário Federal, no que couber;   |
| III.   | elaborar, avaliar e subsidiar a Administração Central nos assuntos pertinentes aos relatórios, documentos e registros contábeis do HUF;                              |
| IV.  | realizar os registros contábeis pertinentes;   |
| V.   | realizar registros Contábeis Patrimoniais e orientar a execução orçamentária e financeira, quando couber;  |
| VI.  | realizar a conformidade contábil da Unidade no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi);  |
| VII.   | realizar conformidade de registro de gestão no Siafi;  |
| VIII.  | implantar e operacionalizar metodologia de apuração de custos no âmbito do HUF;  |
| IX.  | coordenar, orientar e manter atualizados os centros de responsabilidade e centros de atividade a serem utilizados nas atividades de apuração e mensuração de custos; |
| X.   | avaliar, monitorar e subsidiar as demais instâncias de gestão com relatórios pertinentes à gestão de custos do HUF;  |
| XI.  | analisar as restrições contábeis no Siafi e manter os registros das operações contábeis, escrituração fiscal e tributária do HUF e escriturar os livros fiscais;     |
| XII.   | realizar e controlar os cadastros de pessoa jurídica da empresa nos órgãos competentes;  |
| XIII.  | emitir notas fiscais e escriturar no sistema de contabilidade societária da Ebserh; e  |
| XIV.   | requerer e controlar documentos de regularidade tributária, trabalhista e previdenciária, bem como atualização cadastral junto aos Órgãos Fazendários.               |
| <b>Art. 83. São competências da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – DLIH:</b> |  |

I. coordenar os processos de gestão de suprimentos no âmbito do HUF, visando atender a disponibilização de medicamentos, produtos para saúde, bem como demais insumos necessários para o funcionamento do HUF;

II. coordenar os processos de hotelaria hospitalar no âmbito do HUF, visando atender as práticas de hospitalidade e a disponibilização de serviços de higienização hospitalar, produção e distribuição de dietas orais e enterais, gerenciamento de resíduos, gestão de enxoval hospitalar, controle e manejo de pragas e vetores, transportes interno e externo de pacientes, além da gestão de colchões e travesseiros e utilização de áreas comuns;

III. coordenar e aprovar, junto ao Setor de Engenharia Clínica, a análise de viabilidade das solicitações de contratação e aquisição de EMH, observando o Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde, considerando os PDE e Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

IV. apoiar a elaboração do Plano de Incorporação de Novas Tecnologias de EMH, do Plano de Gerenciamento de Tecnologia em Saúde;

V. coordenar, junto ao SIF, a análise de viabilidade das solicitações de projetos de arquitetura e engenharia, obras e reformas, observando o PDE e o Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

VI. coordenar a disponibilização de serviços e insumos para a manutenção de EMH, manutenção de infraestrutura física, serviços de hotelaria hospitalar e serviços gerais necessários para o alcance dos objetivos institucionais, garantindo o funcionamento adequado do HUF da Rede Ebserh;

VII. monitorar ações de tecnovigilância das áreas sob sua responsabilidade;

VIII. dirigir e monitorar ações relacionadas à elaboração do Plano de Manutenção Predial e de equipamentos relacionados;

IX. dirigir e monitorar ações relacionadas à elaboração do Plano de Manutenção de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologia em Saúde;

X. monitorar a atualização do Cadastro de Infraestrutura Física;

XI. coordenar a disponibilização de medicamentos, produtos para saúde e demais insumos necessários para o alcance dos objetivos institucionais, bem como a aquisição de material permanente;

|       |  |
|-------|--|
| XII.  | coordenar os processos relacionados às atividades de serviços gerais;  |
| XIII. | apoiar a implantação dos planos de implementação de melhorias dos setores e unidades sob sua responsabilidade;   |
| XIV.  | articular e pactuar com todas as áreas de interface os melhores processos e práticas a serem adotados para o alcance de maior qualidade assistencial, de maior segurança para profissionais, pacientes e demais usuários, de eficiência e custo-benefício, além de evitar perdas e desperdícios; |
| XV.   | supervisionar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do HUF, pactuando com atores envolvidos, sobre os serviços afetos aos setores e unidades sob sua responsabilidade; e  |
| XVI.  | coordenar a elaboração e execução das etapas dos projetos de arquitetura e engenharia, compatibilizando com as necessidades das áreas demandantes e estratégias da empresa.  |

**Art. 84. São Competências da Unidade de Serviços Gerais – USG:**

|       |   |
|-------|---|
| I.    | gerir os serviços gerais, compreendendo atividades de logística de suporte administrativo, entre outras correlacionadas às atividades gerais do HUF, a saber: recepção; apoio administrativo, como almoxarifades, contínuos, carregadores, vigilância patrimonial, entre outros cargos; controle de acesso; transporte administrativo e de carga; guarda-chaves; guarda-volumes; confecção de chaves e carimbos; fornecimento de água mineral e estacionamento; |
| II.   | gerir serviços de oficina mecânica, serralheria, marcenaria, estofamento e tapeçaria;   |
| III.  | gerir a manutenção a veículos automotores de propriedade do HUF, ou ainda na condição de cedidos;   |
| IV.   | gerir a aquisição e manutenção de mobiliário, de equipamentos eletroeletrônicos e de eletrodomésticos de uso comum, com apoio da área técnica;  |
| V.    | subsidiar a proposição de procedimentos internos relativos à gestão e utilização dos serviços gerais;   |
| VI.   | operacionalizar as atividades de protocolo administrativo do HUF;   |
| VII.  | gerir serviços de postagem;   |
| VIII. | gerir o processo de emissão de diárias e passagens; e   |
| IX.   | gerir concessões de espaços públicos e de <i>vending machines</i> .   |

**Art. 85. São Competências do Setor de Engenharia Clínica – SEC:**

|        |   |
|--------|---|
| I.     | elaborar o Plano de Compras de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;   |
| II.    | elaborar Plano de Manutenções Programadas de EMH e Rotinas de Rondas setoriais do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;   |
| III.   | gerir a fiscalização das manutenções corretivas, programadas e rondas setoriais envolvendo EMH;   |
| IV.    | elaborar o Plano de Treinamentos de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;  |
| V.     | realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações e aquisições ou mesmo renovação dos serviços; |
| VI.    | gerir e realizar manutenções corretivas, programadas e rotinas de rondas setoriais envolvendo EMH;  |
| VII.   | gerir e realizar a ativação de EMH  |
| VIII.  | emitir relatório de instalação de EMH;  |
| IX.    | avaliar normas e legislações vigente sobre o dimensionamento de EMH;  |
| X.     | gerir e realizar a desativação de EMH;  |
| XI.    | emitir laudo de desativação de EMH;   |
| XII.   | integrar as equipes de planejamento de compras de EMH, peças e acessórios;  |
| XIII.  | atualizar a base de dados do sistema de gerenciamento de EMH;   |
| XIV.   | atualizar base de especificações técnicas e mapas comparativos de EMH;  |
| XV.    | realizar busca ativa e análise de impactos das atualizações tecnológicas dos fabricantes de EMH;  |
| XVI.   | apoiar a elaboração do plano de incorporação de novas tecnologias de EMH;   |
| XVII.  | divulgar canais de comunicação para abertura chamados de manutenção de EMH;   |
| XVIII. | apoiar na padronização de peças e acessórios de EMH para o HUF, em consonância com as diretrizes da Rede Ebserh, quando aplicável;  |
| XIX.   | elaborar relatório de gestão de engenharia clínica;   |
| XX.    | apoiar nas ações de tecnovigilância relacionadas aos EMH;   |
| XXI.   | gerir Centrais de EMH;  |
| XXII.  | prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;  |
| XXIII. | orientar e treinar os usuários dos EMHs quanto ao uso, operação e manutenção;   |
| XXIV.  | manter atualizado o histórico de manutenção de EMH; e   |

XXV. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

**Art. 86. São Competências do Setor de Infraestrutura Física – SIF:**

I. gerir a infraestrutura física, compatibilizando as ações de manutenção, obras e projetos;

II. coordenar o planejamento da contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

III. coordenar a elaboração e análise de estudos e projetos de arquitetura e engenharia, articulando e validando com as áreas técnicas envolvidas e impactadas;

IV. gerir a fiscalização da contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia;

V. gerir e manter atualizado a documentação de infraestrutura física predial de projetos, obras, manutenção, alvarás, licenças ambientais, vigilância sanitária, corpo bombeiros, trânsito, patrimônio histórico, “habite-se”, dentro outras licenças, aprovações e alvarás relacionados a infraestrutura física;

VI. coordenar o planejamento da contratação de materiais de infraestrutura física e de obras e serviços de engenharia, relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

VII. gerir a fiscalização das obras e serviços de engenharia;

VIII. apoiar, orientar e realizar as atividades relacionadas ao recebimento de obras;

IX. monitorar e manter atualizado o sistema de informações de gestão de obras;

X. coordenar o planejamento das ações de manutenção predial de acordo com as instalações existentes e futuras aquisições;

XI. coordenar a avaliação da viabilidade da manutenção predial e de equipamentos de infraestrutura;

XII. coordenar a elaboração do cronograma de manutenções, pactuando com as áreas envolvidas a necessidade de desligamentos;

XIII. gerir a fiscalização e a realização dos serviços da manutenção predial e de equipamentos relacionados;

XIV. acompanhar e validar as demandas de manutenção predial expedida pelos usuários da edificação, para emissão de ordem de serviço (OS);

|   |   |
|---|---|
| XV.   | validar o mapeamento dos sistemas e equipamentos;   |
| XVI.  | orientar os usuários das edificações e equipamentos de infraestrutura quanto ao uso, operação, manutenção e capacidades das instalações prediais, e demais infraestrutura da edificação;  |
| XVII.   | coordenar a atualização do Cadastro de Infraestrutura Física do HUF; e  |
| XVIII.  | coordenar e realizar a sinalização dos diversos ambientes do HUF.   |
| <b>Art. 87. São Competências Unidade de Manutenção Predial – UMP:</b> |   |
| I.  | mapear os sistemas e equipamentos;  |
| II.   | manter atualizado o cadastro de infraestrutura física do HUF;   |
| III.  | manter atualizado o histórico de manutenção predial realizado nos diversos ambientes, unidades, setores e edificações do HUF;   |
| IV.   | avaliar viabilidade da manutenção predial e de equipamentos de infraestrutura;  |
| V.  | planejar a contratação da manutenção predial de acordo com as instalações existentes e futuras aquisições, incluindo serviços de jardinagem;  |
| VI.   | gerir o Plano de Manutenção Predial de acordo com as instalações existentes e futuras contratações, pactuando com as áreas envolvidas a necessidade de eventuais desligamentos;   |
| VII.  | integrar a equipe de planejamento de compras de manutenção predial;   |
| VIII.   | gerir os serviços da manutenção predial e de equipamentos relacionados; e   |
| IX.   | analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade.   |
| <b>Art. 88. São Competências Unidade de Projetos e Obras – UPO:</b>   |   |
| I.  | planejar a contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras; |
| II.   | elaborar e/ou analisar estudos e projetos de arquitetura e engenharia;  |
| III.  | integrar a equipe de planejamento de compras de estudos e projetos de arquitetura e engenharia;   |
| IV.   | fiscalizar a contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia;   |

V. planejar a contratação de obras e serviços de engenharia, relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;

VI. fiscalizar as obras e serviços de engenharia;

VII. realizar as atividades relacionadas ao recebimento de obras; e

VIII. manter atualizadas as informações de monitoramento de projetos e obras.

**Art. 89. São Competências do Setor de Hotelaria Hospitalar – SHH:**

I. acompanhar e supervisionar as investigações de eventos adversos, a elaboração e execução de planos de ação relacionados aos serviços de hotelaria hospitalar;

II. acompanhar e validar os processos de planejamento da contratação de sua área de atuação;

III. articular e pactuar com todas as áreas de interface os melhores processos e práticas a serem adotados para o atingimento de maior qualidade assistencial, da maior segurança para profissionais, pacientes e demais usuários e da eficiência e custo-benefício;

IV. articular e prover a implantação de normas, manuais, fluxos e rotinas dos serviços de hotelaria hospitalar das unidades sob sua responsabilidade;

V. monitorar os serviços de produção e distribuição de dietas orais e enterais e de hospitalidade;

VI. validar e negociar o Plano de Implementação de Melhorias, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VII. acompanhar e validar o levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços; e

VIII. orientar os usuários dos serviços de hotelaria quanto às normas internas, operação e responsabilidades de cada ator nos processos relacionados.

**Art. 90. São Competências Unidade de Hospitalidade – UHOSP:**

I. planejar os serviços relacionados à higienização hospitalar, gerenciamento de resíduos, gestão de enxoval hospitalar, controle e manejo de pragas e vetores, transportes interno e externo de pacientes, além da gestão de colchões e travesseiros e utilização de áreas comuns;

II. realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de higienização hospitalar; processamento de roupas e gestão do enxoval; controle e manejo de pragas e vetores; coleta externa, tratamento e disposição final de resíduos sólidos de serviços de saúde; relacionado ao transporte interno e externo de pacientes;

III. realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;

IV. propor, avaliar e acompanhar a implementação de manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados aos serviços relacionados à higienização hospitalar; processamento e gestão do enxoval; uso de colchões e travesseiros comuns; áreas de uso coletivo, confortos, descansos, copas, vestiários e áreas de convivência; gerenciamento de resíduos sólidos hospitalares; controle e manejo de pragas e vetores; e ambulância;

V. gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do HUF da Rede Ebserh, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI. prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;

VII. assessorar o NSP nas investigações de eventos adversos;

VIII. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade, identificando problemas e promovendo soluções;

IX. prover e gerir itens de higiene pessoal álcool em espuma/gel; sabão neutro; papel higiênico e papel toalha, assim como respectivos dispensadores;

X. prover e gerir a logística do enxoval hospitalar;

XI. gerir, com apoio do SIF, equipamentos e outros bens da limpeza, central de diluição, lavanderia e rouparia hospitalar como: diluidor de saneantes, balança, máquina de costura, prensa de passar roupa, ferro de passar roupa, carro de transporte de roupa limpa, carros de transporte de roupa suja, suportes hamper, contêineres e outros relacionados;

XII. integrar a equipe de planejamento de compra, gerir distribuição e uso de colchões e travesseiros comuns;

XIII. elaborar e implementar os fluxos e rotinas relacionados a aquisição, substituição e descarte correto de colchões e travesseiros comuns;

XIV. gerir espaços físicos de uso coletivo, como: recepção, sala de espera, capela, corredores entre outros da mesma natureza, promovendo a ordem e organização;

XV. integrar e apoiar a Comissão do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS); e

XVI. apoiar o planejamento, divulgação e execução de programa de treinamento a todos os usuários do HUF relacionados à segregação e manejo dos resíduos hospitalares.

**Art. 91. São Competências Unidade de Produção e Distribuição de Refeições – UPDR:**

I. planejar a prestação de serviços relacionados à produção e distribuição de dietas orais;

II. realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de produção e distribuição de dietas orais e enterais;

III. realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;

IV. propor, avaliar, acompanhar a implementação e implementar normas, manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais, incluindo refeitório e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição;

V. prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;

VI. assessorar o NSP nas investigações de eventos adversos;

VII. identificar problemas relacionados aos serviços sob sua responsabilidade e promover soluções;

VIII. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IX. prover, receber e gerir insumos para a produção de refeições (quando necessário);

X. participar da comissão de recebimento de bens para uso na produção e distribuição de dietas;

XI. gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do HUF, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

XII. orientar equipe de nutrição clínica para maior otimização e racionalização do contrato;

XIII. prover eletrodomésticos, equipamentos e outros bens da UPDR, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição; e

XIV. gerir o funcionamento de eletrodomésticos, com apoio da USG, e de equipamentos e instalações, com apoio do SIF, da UPDR, refeitório, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição.

**Art. 92. São Competências do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SAFS:**

I. promover boas práticas em gestão de materiais no âmbito do HUF, apoiando a implantação de protocolos clínicos, gerenciando racionalmente os insumos padronizados, de forma a garantir o seu pleno funcionamento;

II. articular junto a UPDE o planejamento de contratações, com apoio das equipes técnicas de suporte às equipes de planejamento das contratações;

III. atuar nos processos de compras centralizadas realizadas pela Rede Ebserh, no planejamento de insumos e na gestão de contratos dos itens sob sua responsabilidade;

IV. articular junto a UPDE o acompanhamento das vigências e saldos de atas, bem como os contratos de materiais;

V. avaliar, validar e enviar para aprovação das instâncias superiores o cronograma anual de planejamento e operacionalização dos pregões elaborado pela UPDE;

VI. articular junto a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques (UACE) a organização dos processos de recebimento, armazenamento, movimentação, controle dos produtos recebidos e dispensação de produtos administrativos;

VII. supervisionar o monitoramento dos estoques;

VIII. avaliar e validar a proposta de dimensionamento de estoques de produtos sob sua responsabilidade;

IX. articular junto à Rede Ebserh, com conhecimento da Administração Central, sobre eventuais movimentações de itens de estoque;

X. monitorar o dimensionamento de estoques dos medicamentos e outros produtos oriundos de programas assistenciais;

XI. monitorar as movimentações de medicamentos e materiais oriundos de ações judiciais;

XII. acompanhar e fornecer informações de forma estruturada, em relatórios contendo indicadores, sobre a situação dos estoques do HUF;

XIII. notificar o SAD em relação à atraso, falta de entrega e outras não conformidades, por parte dos fornecedores;

XIV. acompanhar e validar a emissão de Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), conforme norma operacional vigente;

XV. conduzir os trabalhos junto a Comissão de Padronização de Produtos para Saúde, para avaliação e incorporação de novas tecnologias;

XVI. subsidiar a governança na alocação eficiente do orçamento para aquisição de medicamentos, produtos para saúde e outros insumos sob sua responsabilidade, bem como na execução desses recursos;

XVII. gerenciar os materiais consignados e comodatos dos produtos sob sua responsabilidade; e

XVIII. promover a realização dos inventários periódicos e anuais sobre o controle e a gestão do estoque do HUF, conforme definição de Norma de Inventário.

**Art. 93. São Competências Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – UPDE:**

I. monitorar, em conjunto com a UACE, os níveis de estoque e seus respectivos pontos de pedido, acionando ações para garantir o suprimento e ressuprimento, incluindo o envio das ordens de fornecimento e solicitações de empenhos;

II. monitorar, em conjunto com a UACE, os níveis de estoque e seus respectivos pontos de pedido, acionando ações para garantir o suprimento e ressuprimento de materiais consignados e comodatos dos produtos sob sua responsabilidade;

III. elaborar cronograma anual de planejamento e operacionalização dos pregões, conforme o plano anual de compras, observando o Plano de Aplicação de Recursos do HUF;

IV. formalizar demanda de aquisição para as categorias de compras cuja Unidade de Planejamento e Dimensionamento de estoque seja requisitante;

V. coordenar o planejamento de contratações com apoio das equipes técnicas de suporte às equipes de planejamento das contratações e do SAFS;

VI. monitorar, em conjunto com a UACE, a entrega dos materiais solicitados, buscando soluções alternativas ao ressuprimento no caso de inconformidades, sem prejuízo às apurações sobre as inexecuções contratuais;

VII. elaborar e apresentar proposta de dimensionamento de estoques;

VIII. elaborar e apresentar proposta de dimensionamento de estoques para os medicamentos e outros produtos oriundos de programas assistenciais, solicitando aos responsáveis a ordem de fornecimento para reposição, quando necessário;

IX. emitir relatórios contendo indicadores sobre a situação dos estoques do HUF;

X. acompanhar o resultado dos processos de seleção de fornecedores, atuando de maneira saneadora em caso de eventual insucesso total ou parcial dos processos de compra, buscando manter os níveis adequados de estoque; e

XI. Acompanhar a emissão e reforço de empenho para os fornecedores dos contratos sob sua responsabilidade, considerando solicitação de pedido pelas equipes de fiscalização de contratos, ou responsável pela ARP.

**Art. 94. São Competências Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques – UACE:**

I. Acompanhar a processo de abastecimento de produtos de consumo sob sua responsabilidade, considerando atividade de emissão de OF pelas equipes de fiscalização de contratos, ou responsável pela ARP

II. recepcionar todos os produtos entregues por fornecedores, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;

III. acompanhar o cumprimento das ordens de fornecimento e notificar o SAFS em relação à atraso, falta de entrega e outras não conformidades, por parte dos fornecedores;

IV. gerir os estoques com base no fomento ao uso racional e sustentável dos materiais;

V. dimensionar, junto com a DLIH, o espaço físico e equipamentos adequados para a guarda do material;

VI. registrar a movimentação (entrada e saída) dos produtos no AGHU conforme rotina de trabalho estipulada;

VII. realizar os processos relacionados a recebimento, armazenamento, movimentação, controle, distribuição e dispensação dos produtos recebidos;

VIII. Acompanhar o processo de solicitação de pagamento dos produtos de consumo sob sua responsabilidade, considerando emissão de pedido pelas equipes de fiscalização de contratos, ou responsável pela ARP

IX. operacionalizar as movimentações dos materiais consignados e comodatos dos produtos sob sua responsabilidade;

X. orientar sobre as movimentações dos materiais consignados e comodatos dos produtos sobre a reponsabilidade de outras áreas;

XI. operacionalizar as movimentações de medicamentos e outros produtos oriundos de ações judiciais e programas assistenciais;

XII. receber e gerir a devolução de itens das áreas demandantes;

|   |  |
|---|--|
| XIII.   | gerir os pedidos de materiais das áreas demandantes;   |
| XIV.  | realizar a separação e distribuição dos itens do estoque solicitados pelas áreas demandantes;  |
| XV.   | realizar os inventários periódicos e anuais sobre o controle e a gestão do estoque do HUF, conforme definição de Norma de Inventário;  |
| XVI.  | emitir relatórios de composição analítica e sintética do estoque, por conta contábil, gerando o RMA, conforme norma operacional vigente, encaminhando posteriormente ao SAFS para análise e validação; e |
| XVII.   | realizar os ajustes necessários no AGHU, após a validação de Relatórios de Inventário Anual ou Periódico, bem como em caso de baixas, perdas, quebras, dentre outros, conforme legislação vigente.       |
| <b>Art. 95. São Competências da Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP:</b> |  |
| I.  | coordenar o processo seletivo para as funções gratificadas de Unidade, Setor e Divisão do HUF;   |
| II.   | planejar as convocações de candidatos aprovados em concurso/seletivo público;  |
| III.  | analisar, em conjunto com as áreas, necessidade de convocação de candidatos aprovados e concursos públicos ou/processos seletivos;   |
| IV.   | acompanhar a atualização da lotação e planejar remanejamentos internos da força de trabalho do HUF;  |
| V.  | monitorar a lotação da força de trabalho do HUF;   |
| VI.   | gerenciar as ações e processos, bem como validar os gastos da folha de pagamento;  |
| VII.  | monitorar a inclusão e a atualização do cadastro de colaboradores, bem como o registro dos afastamentos administrativos;   |
| VIII.   | coordenar processo de atualização anual de declaração de acúmulo de cargos, notificando os colaboradores para a entrega da declaração e das documentações obrigatórias para envio à Comissão de Acúmulo; |
| IX.   | acompanhar, atualizar e controlar o quadro de vagas do HUF;  |
| X.  | monitorar as movimentações e permutas entre colaboradores e os remanejamentos internos no HUF;   |
| XI.   | receber o Fiscal do Ministério do Trabalho e acompanhar a inspeção e autuação no HUF;  |
| XII.  | realizar admissão, supervisionar as atividades e frequência do estagiário e do jovem aprendiz;   |

|         |   |
|---------|---|
| XIII.   | supervisionar os programas de segurança do trabalho e de saúde ocupacional que visam à proteção do trabalhador, como o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o atestado de saúde ocupacional (ASO), o Programa de Conservação Auditiva (PCA) e o Programa de Proteção Respiratória (PPR) e as ações de saúde ocupacional e segurança dos colaboradores; |
| XIV.    | acompanhar a emissão de laudo de insalubridade e/ou periculosidade e de parecer técnico da área que avalie as condições ambientais de trabalho/processos, a fim de subsidiar o planejamento e organização do trabalho;  |
| XV.     | monitorar as comunicações de acidentes do trabalho (CAT) e medidas preventivas, corretivas e proativas e as ocorrências de afastamento relacionado à saúde do colaborador e seus dependentes;   |
| XVI.    | monitorar as ocorrências de absenteísmo relacionadas à saúde, bem como as relacionadas às faltas de âmbito geral;   |
| XVII.   | analisar a proposta do Plano de Desenvolvimento de Competências e submeter à aprovação do GAD;  |
| XVIII.  | supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;   |
| XIX.    | supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores;   |
| XX.     | supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a progressão funcional dos empregados;   |
| XXI.    | analisar previamente os pedidos de afastamento para capacitação fora do país, e em caso de concessão, encaminhar para autorização da Administração Central;   |
| XXII.   | aprovar as análises da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) acerca das dúvidas sobre as atribuições de cargos e, em caso de impossibilidade de análise conclusiva, encaminhar para apreciação da Administração Central;  |
| XXIII.  | supervisionar as ações de combate ao assédio moral e sexual;  |
| XXIV.   | supervisionar e monitorar a aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional e seus desdobramentos;  |
| XXV.    | coordenar os processos de gestão de pessoas;  |
| XXVI.   | validar os gastos da folha de pagamento;  |
| XXVII.  | monitorar greves e movimentos paredistas no âmbito do HUF; e  |
| XXVIII. | subsidiar a Comissão de Análise de Acúmulo de Cargos com informações sob sua responsabilidade.  |

**Art. 96. São Competências Unidade de Administração de Pessoal – UAP:**

I. realizar análise e registro das informações acerca das remunerações, benefícios e direitos dos colaboradores, nos respectivos sistemas de informação, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;

II. gerir processos complementares relacionados à composição da folha de pagamento, aos benefícios e direitos dos colaboradores, como reapresentações salariais, processos de pagamentos de exercícios anteriores; retroativos; rescisões de contrato de trabalho e exonerações; reposição ao erário; pensão alimentícia; valores de saldos negativos; pagamento de substituição/interino, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;

III. solicitar ao órgão de origem dos servidores cedidos à Ebserh, os documentos necessários para o ressarcimento de salários e encargos sociais, conforme legislação pertinente, bem como, encaminhar mensalmente os processos para a Administração Central e acompanhar os pagamentos realizados;

IV. providenciar a emissão dos crachás dos colaboradores;

V. cadastrar afastamentos administrativos, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;

VI. cadastrar novos colaboradores e manter essas informações atualizadas;

VII. realizar integração, analisar a documentação e registrar a lotação de novos colaboradores;

VIII. orientar e controlar as ações relacionadas à frequência;

IX. cadastrar, monitorar e controlar os períodos aquisitivos e concessivos de férias dos colaboradores;

X. monitorar e manter atualizadas as informações dos colaboradores com acúmulo de cargos;

XI. auditar escalas de trabalho, apontando eventuais irregularidades porventura identificadas e dirimindo eventuais dúvidas de gestores e empregados;

XII. realizar o atendimento dos colaboradores nas questões relacionados aos processos de sua competência, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;

XIII. gerir os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei; e

XIV. fornecer declarações, certidões e cópias de documentos funcionais sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente.

**Art. 97. São Competências Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP:**

I. promover atividades de integração de novos colaboradores;

II. organizar a eleição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP), seus cronogramas de reuniões e documentos necessários para dar suporte a todas as reuniões do Comitê;

III. elaborar o Plano de Desenvolvimento de Competências, alinhado ao planejamento institucional e às lacunas de competências identificadas no resultado da Gestão do Desempenho por Competência (GDC);

IV. promover, orientar e monitorar as capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;

V. orientar os gestores nas etapas de acompanhamento do desenvolvimento e desempenho dos colaboradores;

VI. instruir os processos de planejamento da contratação e fiscalização de contratos relacionados à capacitação, conforme Regulamento da Empresa;

VII. registrar em sistema próprio todas as ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente, no âmbito do HUF;

VIII. gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) no âmbito do HUF;

IX. conduzir todas as fases da avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores, conforme a norma operacional;

X. acompanhar as construções dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs) dos novos empregados;

XI. informar tempestivamente à UAP sobre empregados inaptos no período de experiência;

XII. conduzir todas as etapas necessárias para a execução das progressões no âmbito do HUF;

XIII. analisar e aprovar as listas de elegíveis das progressões;

XIV. validar e homologar os currículos no Banco de Talentos;

XV. elaborar edital de seleção para licença capacitação para pós-graduação;

|   |   |
|---|---|
| XVI.  | analisar as solicitações dos candidatos para licença capacitação para pós-graduação, divulgando seu resultado final;  |
| XVII.   | realizar a análise preliminar dos pedidos de afastamento para capacitação fora do país;   |
| XVIII.  | realizar análise dos pedidos para capacitação externa submetendo ao CPDP os casos que se adequarem a Norma Operacional de Capacitação;  |
| XIX.  | planejar e executar ações de combate ao assédio moral e sexual;   |
| XX.   | planejar e executar ações para a promoção de políticas afirmativas;   |
| XXI.  | apoiar a aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional e demais ações de desdobramento, conforme diretrizes e sob orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas;                   |
| XXII.   | realizar escuta qualificada de colaboradores realizando os encaminhamentos necessários.   |
| XXIII.  | conduzir o processo seletivo para as funções gratificadas de Unidade, Setor e Divisão do HUF  |
| XXIV.   | instruir os processos de movimentação interna dos colaboradores; e  |
| XXV.  | analisar as dúvidas acerca das atribuições dos cargos e submeter à DIVGP.   |
| <b>Art. 98. São Competências da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – USOST:</b> |   |
| I.  | elaborar e implementar ações e procedimentos necessários a proteção da saúde e promoção da segurança dos colaboradores;   |
| II.   | promover inspeções de segurança nos ambientes de trabalho identificando, registrando e comunicando as condições de risco e propondo ações para sua eliminação e/ou neutralização; |
| III.  | definir planos de ação para redução de risco, possibilitando a ação preventiva e a promoção de saúde e segurança, garantindo condições seguras para os colaboradores;             |
| IV.   | instruir o quadro de colaboradores quanto aos riscos presentes no ambiente e suas respectivas medidas de prevenção;   |
| V.  | gerir os programas de saúde segurança no trabalho que visam à proteção do trabalhador;  |
| VI.   | emitir e avaliar os laudos de insalubridade e/ou periculosidade;  |
| VII.  | avaliar os laudos de insalubridade e/ou periculosidade emitidos para os colaboradores terceirizados;  |

VIII. investigar os acidentes de trabalho por meio do Relatório de Investigação de Acidentes, propondo medidas preventivas, corretivas e proativas que visam reduzir ou eliminar os riscos associados aos eventos com probabilidade de gerar acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes, danos materiais ou a combinação destes;

IX. implementar o PCMSO e seu relatório anual;

X. trabalhar os dados de absenteísmo ocupacional de forma estratégica para o planejamento de ações;

XI. promover ações educativas relacionadas a saúde e segurança do colaborador através de atividades de conscientização e orientação dos colaboradores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XII. gerenciar recebimento de afastamentos relacionados a saúde;

XIII. promover ações educativas de qualidade de vida;

XIV. manter integração com comissão relacionadas a prevenção de acidentes e garantir meios necessários para o efetivo desempenho de suas atribuições; e

XV. implementar e gerir o Programa de Gerenciamento de Riscos ocupacionais e saúde do trabalhador.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 99.** Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva, serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

**Art. 100.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União (DOU) e da sua disponibilidade integral na página oficial da Ebserh.



