

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFPE**

# **Boletim de Serviço**

**Nº 136, 15 de outubro de 2019**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**

Hospital das Clínicas- Universidade Federal de Pernambuco

Av. Prof. Moraes Rego S/N

Cep: 50740-900 Várzea- Recife/PE

Telefone: (081) 2126-3633

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**FREDERICO JORGE RIBEIRO**

Superintendente

**MARCOS ANTÔNIO VIEGAS FILHO**

Gerente Administrativo e Financeiro

**DÉLIA TEREZA DUARTE BORBA**

Gerente de Atenção à Saúde

**CÉLIA MARIA MACHADO BARBOSA DE CASTRO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria nº 134, de 09 de setembro de 2019 .....	4
REVOGAÇÃO .....	4
Portaria nº 152, de 04 de outubro de 2019 .....	4
DESIGNAÇÃO .....	5
Portaria nº 157, de 09 de outubro de 2019 .....	5
Portaria nº 158, de 10 de outubro de 2019 .....	5
DIVULGAÇÃO .....	6
Portaria nº 159, de 11 de outubro de 2019 .....	6
DESIGNAÇÃO .....	88
Portaria nº 161, de 14 de outubro de 2019 .....	88
Portaria nº 162, de 14 de outubro de 2019 .....	89

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria nº 134, de 09 de setembro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Designar o(a) senhor(a) PAULO HENRIQUE TENÓRIO TAVARES, Matrícula/Siape: 1783604 para atuar como gestor(a) do contrato nº 41/2019 , firmado entre o Hospital das Clínicas da UFPE e a empresa H.L DOS SANTOS EIRELI, e o senhor GLAUCYO PONTUAL RIBEIRO LEITE, Matrícula/Siape: 1329163, como fiscal do referido contrato.

Frederico Jorge Ribeiro

### REVOGAÇÃO

#### **Portaria nº 152, de 04 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Revogar a Portaria nº 90, de 26 de junho de 2019.

Frederico Jorge Ribeiro

## **DESIGNAÇÃO**

### **Portaria nº 157, de 09 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Designar o(a) senhor(a) ZIMONI RODOLFO DOS SANTOS - Matrícula/Siape: 1960325, para atuar como gestor do contrato nº 19.3.298, firmado entre o Hospital das Clínicas da UFPE e a Companhia Pernambucana de Saneamento - COMPESA.

Frederico Jorge Ribeiro

### **Portaria nº 158, de 10 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como gestores e fiscais do contrato nº 05/2017, firmado entre o Hospital das Clínicas da UFPE e a Empresa TRIVALE.

- Gestor: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal administrativo: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal Técnico: Severino Gomes - Matrícula/Siape: 1097939

Frederico Jorge Ribeiro

## **DIVULGAÇÃO**

### **Portaria nº 159, de 11 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas Professor Romero Marques da Universidade Federal de Pernambuco, Filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas:

Considerando os termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas aprovado em 2 de fevereiro de 1979;

Considerando a Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

Considerando a Lei Nº 8080, de 1990;

Considerando a Lei Nº 8142, de 28 de dezembro de 1990;

Considerando a Lei Nº 12.297, de 12 de dezembro de 2002;

Considerando a Resolução Nº 453, de 10 de maio de 2012;

Considerando a Resolução Nº 568 de 29 de maio de 2014;

Considerando o Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011.

### **RESOLVE:**

Aprovar o Regimento do Hospital das Clínicas Professor Romero Marques da Universidade Federal de Pernambuco, Filial Ebserh.

**REGIMENTO INTERNO**  
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS PROFESSOR ROMERO MARQUES DA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**Artigo 1º.** O Hospital das Clínicas Professor Romero Marques - HC-UFPE, é um hospital Especializado e Maternidade e tem por finalidade promover assistência, ensino, pesquisa e extensão na área de saúde e afins. Órgão Suplementar da Universidade Federal de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, criado pelo Decreto-Lei nº 9.388, de 20 de junho de 1946, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rua Prof. Moraes Rego, s/n, Bairro Cidade Universitária, Recife/PE, CEP: 50740-900; constituído como uma entidade de direito público sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 24.134.488/0002-99 e gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), inscrita no CNPJ nº 15.126.437/0016-20, em decorrência de Contrato de Gestão Especial nº 132/2013 de 11/12/2013 celebrado entre a Universidade e a Ebserh, empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, cuja criação foi autorizada pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, cujo Estatuto Social foi aprovado pelo Decreto nº. 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração da Ebserh em 10 de maio de 2016, reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis e pelos dispositivos deste Regimento.

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO**

**Artigo 2º.** O HC-UFPE tem por objetivo prestar atenção à saúde com excelência à sociedade, junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), constituindo-se como cenário de prática adequado ao ensino, pesquisa e extensão, com intuito de avançar nos conhecimentos científicos para docentes e discentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 3º.** Para cumprimento das suas competências legais, o HC-UFPE apresenta a seguinte estrutura de governança:

I. Órgãos de Administração:

- a) Colegiado Executivo;
- b) Conselho Consultivo.

II. Órgão de Fiscalização:

- a. Auditoria Interna

III. Comissões Assessoras:

- a) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- b) Comissão Intra-hospitalar de Doação, Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos;
- c) Comissão de Revisão de Prontuários, de Documentação e Estatística;
- d) Comissão de Análise de Óbitos;
- e) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- f) Comissão de Ética na Enfermagem;

- g) Comissão de Radioproteção;
- h) Comissão de Padronização de Materiais;
- i) Comissão de Ética Médica;
- j) Comissão de Mortalidade Materna e Neonatal;

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 4º.** Os órgãos de administração do HC-UFPE serão integrados por brasileiros natos ou naturalizados, residentes no País, dotados de notório saber, inclusive sobre as melhores práticas de gestão da saúde, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o cargo.

**Artigo 5º.** Não podem participar dos órgãos de administração do hospital os impedidos por lei e pelo Estatuto Social da EBSERH.

#### **SEÇÃO I**

##### **DO COLEGIADO EXECUTIVO**

**Artigo 6º.** O Colegiado Executivo, composto pelo Superintendente e Gerentes desta unidade hospitalar, nomeados segundo o Regimento Interno da Ebserh, será responsável pela direção e administração de todas as atividades da unidade, em consonância com as diretrizes gerenciais da Ebserh e com as diretrizes acadêmicas da Universidade Federal de Pernambuco.

**Artigo 7º.** Ao Colegiado Executivo compete:

- I. Propor, implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades de administração, atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão a serem desenvolvidas no âmbito do Hospital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Ebserh, as orientações da Universidade Federal de Pernambuco e as políticas públicas do País;
- II. Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do hospital e a execução do contrato entre a universidade e a Ebserh;
- III. Acompanhar e avaliar periodicamente as atividades de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Acompanhar a contratualização do hospital com o gestor local do SUS;
- V. Orientar e acompanhar as ações de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, observando os princípios da legalidade, moralidade, racionalidade, impessoalidade e transparência.
- VI. Monitorar e avaliar as ações das instâncias organizacionais e os serviços realizados, em conjunto com as Diretorias da Sede e com a Universidade, de acordo com os indicadores, instrumentos e procedimentos desenvolvidos para essas funções;
- VII. Manifestar-se quanto as proposições de avaliação e aperfeiçoamento dos serviços e condições da respectiva unidade hospitalar e das relações com a Sede;
- VIII. Implementar as soluções propostas para aperfeiçoamento ou desenvolvimento dos serviços ou condições da unidade hospitalar, em conjunto com as Diretorias da Ebserh;
- IX. Estabelecer normas e delegar poderes no âmbito de suas respectivas competências e em consonância com as diretrizes da Sede;
- X. Intermediar o relacionamento da unidade hospitalar com a Universidade e com a Ebserh Sede;
- XI. Assegurar a atualização dos dados relacionados aos sistemas implantados pela Ebserh para monitoramento e avaliação dos serviços, obras, equipamentos, condições e instalações da unidade hospitalar;
- XII. Fornecer todas e quaisquer informações e dados solicitados pela Sede da Ebserh;
- XIII. Instituir as respectivas Comissões Hospitalares previstas, nos termos da legislação vigente;

- XIV. Instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, de aplicação dos recursos públicos e de guarda dos bens públicos, nos termos da legislação em vigor;
- XV. Aprovar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas de cada exercício financeiro;
- XVI. Aprovar o Regimento Interno do HC-UFPE, após consulta ao Conselho Consultivo; e
- XVII. Consultar o Conselho Consultivo sobre decisões estratégicas pertinentes ao cumprimento da missão do HC-UFPE.

**Artigo 8º.** As reuniões do Colegiado Executivo ocorrerão, ordinariamente, a cada semana e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Superintendente, de caráter restrito ou ampliado.

§ 1º A Reunião Ampliada do Colegiado Executivo foi instituída através da Resolução nº 01 de 10 de outubro de 2014 e alterada pela Resolução nº 03, de 09 de setembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 26, 14 de setembro de 2015.

§ 2º O Superintendente poderá alterar a data da reunião com comunicação prévia aos membros do Colegiado Executivo.

§ 3º Em caso de ausências e eventuais impedimentos dos Gerentes, participarão da reunião, com direito a voto, seus substitutos.

§ 4º O Superintendente poderá, quando for pertinente e considerar necessário, convidar pessoas para participação nas reuniões do Colegiado Executivo.

§ 5º As deliberações do Colegiado Executivo serão tomadas por maioria de votos, gravadas e registradas em atas, cabendo ao Superintendente, além do voto ordinário, o de qualidade.

§ 6º Os representantes das Gerências, nas reuniões ampliada, serão ouvintes e terão direito a voz e voto.

**Artigo 9º.** Os membros, participantes das reuniões ampliadas do Colegiado Executivo, serão convidados pelas respectivas Gerências e dentro da hierarquia de cada uma.

§ 1º As Gerências, obedecendo a hierarquia, deverão convocar as respectivas Chefias de Divisões e de Setores a elas subordinadas.

§ 2º Eventualmente, o Superintendente poderá convocar uma reunião ampliada, incluindo todas as Chefias de Unidades para participarem do Colegiado Executivo.

**Artigo 10º.** As indicações dos participantes, concomitante as vagas das Gerências e Superintendência, deverão obedecer ao número máximo de 30 vagas.

**Artigo 11º.** O processo de pautas, atas e gravações deverão seguir os §5º, §6º e §7º do Art. 6º do Regimento Interno do Colegiado Executivo do HC-UFPEPE – Filial EBSERH.

**Artigo 12º.** Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Colegiado Executivo.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO CONSULTIVO

**Artigo 13º.** O Conselho Consultivo do HC-UFPE, cujo Regimento foi aprovado através da Portaria SEI nº 151, de 04/10/2019, constitui órgão colegiado de gestão participativa, de natureza consultiva, propositiva e fiscalizadora, voltado para o acompanhamento da gestão e da implementação de suas políticas e diretrizes, assegurando a participação coletiva no acompanhamento da execução das políticas públicas e ações de saúde, do ensino, da pesquisa e da extensão.

**Artigo 14º.** O Conselho Consultivo do HC/UFPE será composto por 24 (vinte e quatro) membros titulares: 6 (seis) representantes dos gestores da Unidade; 6 (seis) representantes dos trabalhadores da Unidade e 12 (doze) representantes de usuários, com igual número de suplentes, que serão indicados conforme o seu Regimento e a legislação em vigor. Os mandatos terão duração de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

**Artigo 15º.** Ao Conselho Consultivo, compete:

- I. Fortalecer a participação dos usuários do SUS na gestão, na assistência e nas Políticas institucionais de ensino, pesquisa, assistência e extensão, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente, na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS e a educação pública de nível superior;
- II. Acompanhar os serviços e as ações de saúde, ensino, pesquisa e extensão prestadas na Instituição, visando a qualidade, a humanização da atenção e do cuidado e o controle dos riscos à saúde da população;
- III. Propor as prioridades e metas de ação que poderão orientar a elaboração do planejamento anual da Instituição Hospitalar.
- IV. Acompanhar e avaliar a execução das prioridades e metas estabelecidas para a Instituição Hospitalar;
- V. Sugerir medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços, assim como novos programas e projetos a serem implementados na Instituição;
- VI. Elaborar e aprovar normas próprias de funcionamento – o Regimento Interno do Conselho Consultivo do HC/UFPE – e a agenda de reuniões, com a finalidade de efetivar e sistematizar a atuação e organização do Conselho, mensalmente e extraordinariamente sempre que se fizer necessária, divulgando sua realização na Instituição Hospitalar;
- VII. Propor e analisar alterações ao Regimento Interno do Conselho Consultivo quando se fizer necessário, com a aprovação mínima de 2/3 dos conselheiros titulares;
- VIII. Atuar pelo reconhecimento e qualificação da Instituição Hospitalar junto à Comunidade Universitária e à sociedade em geral;
- IX. Analisar as informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional, relacionadas à Instituições, que subsidiem as tomadas de decisões;
- X. Examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, quando demandado, solicitando informações e estabelecendo estratégia de ação conjunta, com as diversas áreas que compõem esta Instituição;
- XI. Encaminhar aos Conselhos de Saúde as demandas pertinentes ao âmbito de atuação dos mesmos;

- XII. Analisar a substituição de conselheiros, em caso de perda de mandato, abuso de poder ou renúncia, casos omissos, fortuitos ou de força maior, de acordo com o previsto neste Regimento Interno;
- XIII. Propor, elaborar, apoiar e promover a educação permanente para participação social, de acordo com as Diretrizes e a Política Nacional de Educação Permanente para o Controle Social do SUS;
- XIV. Estabelecer ações de informação, educação e comunicação, divulgar as funções e competências do Conselho Consultivo, seus trabalhos e decisões nos meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões e dos eventos.

**Artigo 16º.** As reuniões do Conselho Consultivo ocorrerão, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Superintendente.

**Artigo 17º.** A inclusão de matérias nas pautas das reuniões ordinárias do Conselho Consultivo será solicitada à Secretaria da Superintendência até 6 (seis) dias úteis antes da data de realização da respectiva reunião.

§ 1º As pautas das reuniões serão disponibilizadas aos Gerentes e membros do Conselho até cinco dias úteis antes do dia de realização das respectivas reuniões.

§ 2º Em sendo encaminhada matéria fora do prazo previsto no *caput*, caberá ao respectivo Conselho decidir pela inclusão extra pauta.

**Artigo 18º.** O Conselho Consultivo deverá aprovar, na última reunião do ano, o calendário de reuniões para o ano subsequente.

**Parágrafo Único.** As datas de que trata o *caput* poderão, eventualmente, sofrer alteração, desde que haja concordância dos membros do Conselho.

#### **CAPÍTULO IV**

## **DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO**

### **AUDITORIA INTERNA**

**Artigo 19º.** A Auditoria Interna do HC-UFPE subordina-se diretamente à Auditoria-Geral da Ebserh, e tem suporte administrativo da Superintendência do HC-UFPE, que provê os meios e condições necessários à execução das suas competências.

§ 1º A Auditoria Interna do HC-UFPE é uma atividade independente, de avaliação e assessoramento aos gestores da entidade, no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e adicionar valor e melhorar as operações da organização.

§ 2º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Chefe, titular da Auditoria Interna do HC-UFPE será realizada de acordo com os normativos internos da Ebserh.

§ 3º É vedada a atuação dos auditores internos em atividades que possam caracterizar participação na gestão, conforme determina o art. 1º, alínea “d” da Resolução/CGPAR/nº 2, de 31 de dezembro de 2010.

**Artigo 20º.** Compete ao Chefe da Auditoria Interna do HC-UFPE:

- I. Coordenar e orientar a execução de Ações de Controle nos atos e fatos administrativos praticados no âmbito do hospital;
- II. Propor, no âmbito de sua competência, a realização de Ações de Controle do hospital;
- III. Auxiliar a Auditoria-Geral no cumprimento das suas atribuições;
- IV. Propor Ações de Controle à Auditoria-Geral, para o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do hospital;
- V. Apoiar a Auditoria-Geral na elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) da Ebserh;

- VI. Emitir parecer sobre as contas do hospital, sob sua responsabilidade, sempre que solicitado pela Auditoria-Geral;
- VII. Verificar a legalidade da gestão operacional, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do hospital;
- VIII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do seu hospital;
- IX. Avaliar a execução dos programas de governo constantes do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em cumprimento às Ordens de Serviço emitidas pela Auditoria-Geral;
- X. Elaborar e encaminhar, à Auditoria-Geral, os relatórios gerenciais e operacionais das auditorias realizadas;
- XI. Acompanhar as recomendações/determinações dos órgãos de controle interno e externo do hospital sob sua responsabilidade;
- XII. Acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias realizadas no hospital;
- XIII. Atender, tempestivamente, às diligências externas afetas a Auditoria Interna do hospital;
- XIV. Apoiar os demais setores da Auditoria Interna, sempre que solicitado; e
- XV. Informar à Auditoria-Geral, tão logo tenha ciência, sobre quaisquer situações críticas que demandem prejuízos reais ou potenciais do hospital.

**Artigo 21º.** Todos os servidores e empregados da Ebserh, lotados no hospital, prestarão o apoio necessário para a realização das Ações de Auditoria da instituição.

**Artigo 22º.** A Auditoria Interna do HC-UFPE possui autorização para acesso a registros, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas relevantes à execução de suas ações de controle, mediante solicitação formal à Superintendência.

**Parágrafo Único.** A Auditoria Interna do HC-UFPE poderá solicitar às áreas do hospital, ou às unidades a ele vinculadas, quando necessário ou pertinente, informações que deverão ser apresentadas tempestiva e obrigatoriamente pelos seus respectivos gestores.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMISSÕES ASSESSORAS**

**Artigo 23º.** As comissões são órgãos de assessoramento do hospital, podendo ser de caráter permanente ou temporário, considerando o previsto nas normas, diretrizes e legislações pertinentes ao hospital, à Ebserh e à Universidade.

**Parágrafo Único.** As Comissões permanentes são regulamentadas por legislações específicas ou normas aprovadas pelo Colegiado Executivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA**

**Artigo 24º.** São órgãos de assessoramento diretamente vinculados à Superintendência:

1. Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
2. Setor Jurídico;
3. Unidade de Planejamento;
4. Unidade de Comunicação Social;
5. Unidade de Controle Interno;
6. Ouvidoria; e
7. Secretaria das Comissões Assessoras.

**Artigo 25º.** O Superintendente será selecionado e indicado pelo Reitor, obedecendo a critérios de competência e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde, definidos conjuntamente entre a Reitoria e a Ebserh, nos termos do artigo 6º da Lei nº. 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e da [Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016](#).

**Artigo 26º.** ao Superintendente do HC-UFPE/UFPE compete a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental e de

recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades, observadas as diretrizes da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

**Parágrafo Único.** Cabe às Superintendências revisar os normativos internos e avaliar a oportunidade e a conveniência de instituir novos, com o intuito de regulamentar procedimentos complementares no âmbito de cada unidade, observando esta Portaria e demais normativos da empresa.

- I. Presidir o Conselho Consultivo;
- II. Presidir o Colegiado Executivo;
- III. Executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado Executivo do HC-UFPE;
- IV. Supervisionar as atividades administrativas, de atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V. Praticar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades hospitalares sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes previstas na Portaria Ebserh nº 125/2015;
- VI. Elaborar, firmar, gerenciar e avaliar as contratualizações com o gestor local do SUS, bem como seus ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres, submetendo previamente à Ebserh Sede, em conformidade com a legislação em vigor e com o regramento estabelecido pela empresa, vedada a subdelegação;
- VII. Estabelecer contratualização interna de gestão com os serviços, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas em consonância com as metas estabelecidas na contratualização firmada com a direção do SUS, tendo como base o planejamento assistencial;
- VIII. Administrar o HC-UFPE e representá-lo judicialmente e extrajudicialmente, nas questões administrativas, econômico-financeiras e patrimoniais;
- IX. Apresentar ao Conselho Consultivo o Planejamento Estratégico do HC-UFPE;
- X. Apresentar ao Conselho Consultivo, anualmente, Relatório de atividades;
- XI. Dar ciência ao Conselho Consultivo de plano de metas, convênios e contratos;
- XII. Criar comissões e grupos de trabalho;
- XIII. Emitir portarias, ordens de serviços, instruções e circulares, no âmbito do HC-UFPE;

- XIV. Instaurar sindicâncias e inquéritos, bem como aplicar penas disciplinares; e
- XV. Delegar poderes e atribuições de sua competência.

**Artigo 27º.** Em situações de emergência, o Superintendente poderá decidir *ad referendum* pelo Colegiado Executivo, devendo a decisão ser apresentada ao colegiado na reunião subsequente à decisão.

**Artigo 28º.** Nas suas ausências e impedimentos, o Superintendente será substituído por Gerente por ele designado dentre os membros do Colegiado Executivo.

## SEÇÃO I

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Artigo 29º.** Ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, compete:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Ebserh, no âmbito do hospital;
- II. Mapear, avaliar, otimizar e implantar os fluxos dos processos assistenciais, de gestão e de administração do HC-UFPE;
- III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação do hospital em consonância com a política nacional da EBSEH;
- IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho previstos no contrato de Adesão firmado entre a UFPE e a Ebserh, bem como da contratualização firmada com o SUS;
- V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;
- VI. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de sistemas operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do HC-UFPE;

- VII. Assegurar a integridade das bases de dados dos sistemas de informação utilizados no hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Ebserh;
- VIII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter ao Conselho Consultivo do Hospital para solução interna ou submetê-las à DTI da EBSEH para análise e providências necessárias;
- IX. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação do Hospital;
- X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gestão de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerentes à segurança e à garantia de informação no âmbito do hospital;
- XI. Monitorar e avaliar:
  - a) a implantação das políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia da informação;
  - b) as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática e aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, e de informação;
- XII. Propor ao Colegiado Executivo convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;
- XIII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios no seu âmbito de atuação;
- XIV. Gerir recursos de tecnologia de informação no âmbito do Hospital;
- XV. Apoiar a implementação de soluções e projetos de infraestrutura, de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;
- XVI. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;

- XVII. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;
- XVIII. Instalar e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais;
- XIX. Gerenciar e operar as estações da rede de servidores;
- XX. Orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;
- XXI. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), ou outra que vier a substituí-la, referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa e Universidade no âmbito do hospital;
- XXII. Exercer outras atribuições determinadas pela DTI em consonância com a Superintendência do HC-UFPE; e
- XXIII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

§ 1º É vedado ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação a definição de políticas e procedimentos que não estejam em acordo com os incisos apresentados neste artigo, visando à uniformidade no âmbito da empresa.

§ 2º As iniciativas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas no hospital devem ser aprovadas pela Superintendência do HC-UFPE e submetidas à DTI, visando manter o padrão organizacional e tecnológico da Empresa.

**Artigo 30º.** Ao Setor Jurídico, compete:

- I. Assessorar juridicamente a Superintendência, as Gerências e a Divisão de Gestão de Pessoas do hospital, nos assuntos jurídicos específicos, relativos a seus campos de atuação no HC-UFPE;
- II. Responder pela advocacia preventiva no hospital;
- III. Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;

- IV. Manifestar-se por meio de pareceres, nos processos de licitação: pregões, registro de preços; concorrências, tomadas de preço, dispensas e inexigibilidades, e quando for o caso, nos demais processos administrativos;
- V. Manifestar-se sobre os termos de convênios e contratos firmados pelo Hospital;
- VI. Assessorar juridicamente a Superintendência nos processos disciplinares, por meio de pareceres;
- VII. Responder ou prestar informações solicitadas pelo Ministério Público, Procon, Defensorias Públicas, Delegacias de Polícia e outros órgãos de controle externo à Ebserh;
- VIII. Emitir pareceres nos assuntos de pessoal, sempre que necessário; e
- IX. Observar as orientações da Consultoria Jurídica da Ebserh.

**Artigo 31º.** À Unidade de Planejamento, compete:

- I. Assessorar a equipe de governança do hospital na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional;
- II. Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais do hospital, em consonância com as diretrizes da Ebserh, da Universidade e do SUS;
- III. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a gestão estratégica;
- IV. Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, dos indicadores de gestão hospitalar, das metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional;
- V. Avaliar continuamente a consecução das metas estabelecidas no contrato entre a Universidade e Ebserh, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
- VI. Monitorar e avaliar a consecução do Plano Diretor Estratégico (PDE), subsidiando a Superintendência e a Sede com relatórios, dados e informações atualizadas;
- VII. Participar de grupos de trabalho, de reuniões e acompanhar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Superintendência;
- VIII. Apoiar as Gerências na obtenção das certificações pertinentes, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;
- IX. Subsidiar a Ebserh na elaboração de relatórios e documentos técnicos referentes à avaliação de desempenho institucional do hospital;

- X. Promover a articulação entre as gerências, na consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional; e
- XI. Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela Superintendência.

**Artigo 32º.** À Unidade de Comunicação Social, compete:

- I. Assessorar a Superintendência quanto às atividades de comunicação, quanto a jornalismo, publicidade e relações públicas, por meio de planejamento, orientação e execução das respectivas ações;
- II. Difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância do HC-UFPE e da Ebserh;
- III. Orientar os dirigentes, docentes, servidores e empregados do hospital sobre os prazos de apresentação de informações e pautas utilizadas por veículos de comunicação que utilizam a Sede e HC-UFPE como fonte de reportagens;
- IV. Intermediar, intensificar o relacionamento e criar agenda positiva entre o HC-UFPE e a imprensa;
- V. Produzir, organizar e divulgar, interna e externamente material jornalístico relativo às ações e serviços desenvolvidos no âmbito do HC-UFPE, bem como monitorar sua imagem institucional;
- VI. Subsidiar a superintendência do HC-UFPE com informações relacionadas à imagem do hospital na mídia, por meio de monitoramento e avaliação de material jornalístico publicado a respeito da instituição, nos veículos de comunicação;
- VII. Atender às demandas da imprensa no que se refere à indicação de fontes que forneçam informações e/ou depoimentos necessários à produção de matérias jornalísticas em diferentes meios;
- VIII. Orientar os empregados e servidores do hospital sobre como lidar adequadamente com a imprensa e as diversas ferramentas de mídias sociais;
- IX. Assessorar a Superintendência nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos;
- X. Estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos, de acordo com normas de Cerimonial e de Protocolo;

- XI. Monitorar o uso correto e padronizado da marca, do slogan e demais elementos relacionados à identidade visual do HC-UFPE, em consonância com as diretrizes da Ebserh;
- XII. Coordenar, elaborar ou editar todo e qualquer material gráfico ou audiovisual com vistas à divulgação do HC-UFPE para o público interno ou externo, observando a Política de Comunicação Institucional;
- XIII. Supervisionar e fiscalizar os contratos, para prestação de serviços firmados com terceiros, relativos à área de comunicação social do HC-UFPE;
- XIV. Atuar em prol da conscientização de empregados e servidores do HC-UFPE acerca do papel da comunicação no processo de construção e manutenção da imagem do hospital perante a sociedade;
- XV. Atender às demandas da imprensa no que se refere à indicação de fontes que forneçam informações e/ou depoimentos necessários à produção de matérias jornalísticas em diferentes meios; e
- XVI. Planejar e gerenciar as atividades de web com interface operacional de criação interna para briefing, layout, mídia interna online (banners, selos, popups, flashes, novas áreas, materiais multimídia), bem como propor e monitorar procedimentos de comunicação para meios digitais como internet, tecnologia móvel, redes sociais, blogs, alinhadas com os objetivos de comunicação do Ministério da Educação;
- XVII. Elaborar, supervisionar e avaliar a execução do Plano Anual de Comunicação;
- XVIII. Exercer outras atribuições determinadas pela Superintendência, inerentes à profissão dos que atuam na Comunicação Social, respeitada a legislação vigente.

**Artigo 33º.** À Unidade de Controle Interno, compete:

**Parágrafo Único.** A Unidade de Controle Interno foi instituída através da Portaria nº 075, de 01 de junho de 2016, publicada no Boletim de Serviço Ebserh Nº 12, de 9 de junho de 2016.

- I. Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnicos administrativos, em todas as suas fases, por meio do exame dos atos e fatos administrativos à medida que forem realizados nos processos originários;

- II. Conferir os documentos verificando seus antecedentes e as consequências decorrentes, nos planos do aspecto formal, legal e contábil;
- III. Identificar riscos e exposições ao risco. Avaliar os processos de controle que reduzem ou administram os riscos, antecipando-se, preventivamente, ao conhecimento de riscos inerentes à atividade do Hospital, desenvolvendo planos de ação.
- IV. Monitorar a execução dos instrumentos contratuais, verificando o respectivo cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos celebrados pela Gestão do HC-UFPE, e prestar assessoramento à Superintendência informando a situação de renovação, vigência, cumprimento do objeto e demais atividades de controle;
- V. Monitorar os trabalhos de fiscalização de adequação das áreas para instalações dos equipamentos de modernização do parque tecnológico e demais obras de infraestruturas;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria dos controles internos do Hospital, com a expedição de orientações técnicas, recomendações, pareceres e demais normas para a eficácia da Administração;
- VII. Apoiar os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo do Poder Público, bem como monitorar a execução das ações para o atendimento das recomendações feitas à Instituição;
- VIII. Coordenar, mensalmente, a atualização as respostas às recomendações dos órgãos de fiscalização externa na planilha do Plano de Providências Permanente (PPP), em conformidade a Instrução Normativa 24/2015 Controladoria Geral da União. CGU, monitorar o cumprimento das ações e cronogramas propostos e adotados pelo HC-UFPE para o solucionamento das constatações, bem como o encaminhamento destas respostas aos órgãos de controle externo, observando o envio de cópia destes encaminhamentos para a Auditoria Interna do hospital;
- IX. Realizar inspeções e vistorias, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, elaborando relatórios ou pareceres com as informações das análises e verificações realizadas, que deverão ser encaminhados ao Superintendente;
- X. Propor os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

- XI. Verificar a conformidade dos controles patrimonial e de estoque, incluindo o apoio à formação do inventário, analisando os relatórios elaborados pelos respectivos setores;
- XII. Consolidar o Relatório de Gestão da Instituição, após o recebimento das informações pelos setores competentes, e submetê-lo a aprovação da Superintendência;
- XIII. Analisar relatórios de execução orçamentária e financeira elaborados pelo Setor de Orçamento e Finanças, verificando a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis e sua execução plena no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira, bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- XIV. Monitorar as ações da Unidade de Contratos quanto à orientação da fiscalização dos contratos celebrados, bem como ao encaminhamento das listas de verificação dos pontos relevantes que devem ser observados pelos fiscais da Instituição na execução dos contratos;
- XV. Analisar e monitorar os resultados institucionais de Assistência à Saúde e Ensino e Pesquisa, com base na coleta de dados e no termo de contratualização com o SUS. Sistema Único de Saúde, acompanhando os relatórios emitidos pela Gerência de Atenção à Saúde sobre os respectivos indicadores e a implementação de ações;
- XVI. Cumprir os objetivos e metas definidos pelo Plano diretor Estratégico (PDE) do HC-UFPE;
- XVII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Planejamento Plurianual;
- XVIII. Apresentar, anualmente, ao Superintendente do HC-UFPE, o Relatório de Atividades;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência, ou quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Artigo 34º.** À Ouvidoria, compete:

- I. Assegurar o contínuo funcionamento dos canais de comunicação do cidadão com o hospital;
- II. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;

- IV. Propor à Superintendência medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do HC-UFPE, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo;
- V. Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da Ebserh, e participar das discussões acerca das ações necessárias para melhoria contínua;
- VI. Manter atualizada a “Carta de Serviços ao Cidadão”, bem como sua ampla divulgação;
- VII. Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do HC-UFPE, nos termos da Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012 e prestar informações ao público quanto aos serviços e ao funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor; e
- VIII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

**Parágrafo Único** A ouvidoria se reportará diretamente ao Superintendente e integrará a Rede Nacional de Ouvidorias dos Hospitais Universitários Federais (RNOHUF), coordenada pela Ouvidoria-Geral da Ebserh, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas de satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

**Artigo 35º.** À Secretaria das Comissões Assessoras da Superintendência, compete:

**Parágrafo Único.** A Secretaria das Comissões Assessoras da Superintendência foi regulamentada pela Portaria nº 045 de 06 de abril de 2016, através do Regulamento Interno da Unidade de Apoio Corporativo do HC – UFPE.

- I. Gerenciar a comunicação entre a Superintendência, as Comissões Assessoras e demais unidades administrativas;
- II. Acompanhar a agenda das Comissões;
- III. Arquivar e protocolar documentos;
- IV. Auxiliar na preparação para reuniões com a elaboração de convite, agendamento de sala e separação de material de apoio que poderá ser utilizado, se necessário;
- V. Redigir documentos referentes a atividades do serviço de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República;

- VI. Articular-se com os (as) Coordenadores (as) das Comissões e Grupos de Trabalho para fiel desempenho das suas atividades, em cumprimento das deliberações da Superintendência e promover apoio necessário às mesmas, quando solicitado;
- VII. Despachar com o Superintendente e com as Comissões os assuntos pertinentes aos mesmos;
- VIII. Elaborar e submeter à Superintendência o relatório de atividades anuais das Comissões;
- IX. Acompanhar e apoiar, sempre que necessário ou solicitado pelo Superintendente, as reuniões individuais de cada Comissão;
- X. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades das Comissões, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos a Superintendência;
- XI. Apoiar e orientar as Comissões quanto à elaboração e aprovação de estatutos, registro de atas, produção de relatórios e outros documentos, se necessário;
- XII. Lavrar as atas das reuniões, enquanto a Comissão não designar o seu relator;
- XIII. Redigir, registrar, manter arquivo, providenciar publicação e divulgar interna e, caso necessário, externamente, as Portarias de criação, alteração, prorrogação etc., e resoluções e estatutos referentes às Comissões;

§ 1º A Secretaria das Comissões abrange também os Comitês, Núcleos, Equipes e Grupos de Trabalhos temporários ou permanentes que assessoram a Superintendência e/ou as Gerências do HC-UFPE.

§ 2º O disposto neste artigo não afasta a possibilidade da Superintendência do HC-UFPE-UFPE solicitar a realização de outros atos, procedimentos ou questões pela Secretaria das Comissões Assessoras.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS GERÊNCIAS**

**Artigo 36º.** As Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por uma comissão composta por membros da Diretoria Executiva da Ebserh e pelo Superintendente HC-UFPE, indicados a

partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência, de acordo com a normativa interna que trata do assunto.

**Artigo 37º.** As Gerências que compõem a governança do hospital, bem como os órgãos de assessoramento da Superintendência, elaborarão seus regulamentos próprios, observando suas respectivas competências constantes neste regimento, e os submeterão à Superintendência para aprovação pelo Colegiado Executivo, ouvido o Conselho Consultivo.

§ 1º Cada Gerência implementará a política organizacional definida pelo Colegiado Executivo, nos seus respectivos âmbitos de competência.

§ 2º Cada Gerente indicará seu substituto legal, dentre os Chefes a ele subordinados, e submeterá tal indicação à aprovação do Superintendente.

**Artigo 38º.** À Gerência de Atenção à Saúde, compete:

- I. Atuar de forma articulada e integrada com das demais áreas do HC;
- II. Implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh e em consonância com as diretrizes da gestão local do SUS e com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;
- III. Implantar os modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;
- IV. Coordenar a implantação dos modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;
- V. Coordenar e implementar o planejamento assistencial;
- VI. Coordenar a elaboração, o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- VII. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão de atenção à saúde;
- VIII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços assistenciais por meio de indicadores de desempenho;
- IX. Coordenar a organização, estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Sede;

- X. Garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços assistenciais e implantação das políticas públicas de saúde;
- XI. Coordenar a implantação das ações de atenção à saúde, mediante a estruturação de linhas de cuidado;
- XII. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- XIII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- XIV. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços hospitalares, considerando eficácia, efetividade, eficiência, acesso e qualidade;
- XV. Coordenar e implementar o monitoramento e avaliação das ações e serviços assistenciais, por meio de indicadores de atenção hospitalar, análise das metas pactuadas e demais parâmetros assistenciais;
- XVI. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado;
- XVII. Coordenar a elaboração e a implantação de:
  - a) protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
  - b) protocolos de regulação assistencial; e
  - c) manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais.
- XVIII. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XIX. Coordenar a implementação das atividades de auditoria clínica;
- XX. Coordenar a implantação dos processos e dispositivos de regulação assistencial intra-hospitalar organizando, operacionalmente, o acesso e a demanda dos usuários aos serviços, garantindo o princípio de equidade e apoiando a organização das linhas de cuidado;

- XXI. Gerir, controlar e coordenar, com as estruturas regulatórias do SUS, o acesso e o encaminhamento dos pacientes entre o hospital e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- XXII. Gerir as informações relativas ao processo assistencial, incluindo a identificação, o registro, a inserção de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde e o uso na produção de informação para a tomada de decisão;
- XXIII. Acompanhar a atualização dos sistemas de informação em saúde de base nacional e os módulos assistenciais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);
- XXIV. Coordenar a gestão de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XXV. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos hospitalares;
- XXVI. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;
- XXVII. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão da assistência com os de ensino e de pesquisa;
- XXVIII. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;
- XXIX. Gerenciar as responsabilidades e metas da atenção à saúde que compõem a contratualização com a gestão do SUS;
- XXX. Coordenar a implantação do componente hospitalar das redes de atenção à saúde prioritárias do SUS;
- XXXI. Propor ao Colegiado Executivo a celebração de convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

- XXXII. Definir, coordenar e implantar estratégias voltadas à análise e melhoria de fluxos e processos assistenciais;
- XXXIII. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, comissões assessoras e técnicas relacionadas a atenção à saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXIV. Coordenar a estruturação e funcionamento do serviço de arquivo e documentação clínica;
- XXXV. Promover a integração entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa para a qualificação assistencial e do ensino em serviço;
- XXXVI. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;
- XXXVII. Prestar assessoria à Superintendência, fornecendo informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;
- XXXVIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas a alcançar a integralidade da atenção;
- XXXIX. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- XL. Coordenar a elaboração e a implantação de Protocolos, Procedimentos e Instruções Normativas no âmbito assistencial;
- XLI. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;
- XLII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;

- XLIII. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra referência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XLIV. XLIX. Monitorar as atualizações dos sistemas de informação em saúde;
- XLV. Definir a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XLVI. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;
- XLVII. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;
- XLVIII. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão participativa;
- XLIX. Gerenciar a contratualização com a gestão do SUS, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde.

**Artigo 39º.** À Gerência de Ensino e Pesquisa, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos setores e unidades subordinados à Gerência;
- II. Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do hospital;
- III. Representar a Gerência junto aos órgãos superiores da Universidade, ouvindo seus pares;
- IV. Identificar e assegurar, de forma articulada ao Colegiado Executivo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do HC-UFPE como campo de prática em ensino, pesquisa e extensão;
- V. Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino, a pesquisa e a extensão;

- VI. Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com Universidade e discentes, que resultem na adesão e respeito às práticas e procedimentos necessários à efetividade do processo de gestão do ensino, da pesquisa e da extensão no HC-UFPE;
- VII. Propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico do HC-UFPE na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- VIII. Requerer Certificação de Hospitais de Ensino, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;
- IX. Coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades alinhadas ao Plano Estratégico do hospital e às ações das demais gerências;
- X. Coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão no HC-UFPE;
- XI. Instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino, da pesquisa, e da extensão no âmbito do hospital;
- XII. Coordenar, em parceria com a Ebserh Sede, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Coordenar, em parceria com a Universidade, a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas de residências em saúde;
- XIV. Coordenar o desenvolvimento de ações que assegurem as atividades de preceptoria no âmbito do HC-UFPE;
- XV. Articular e promover, junto ao Colegiado Executivo, o suporte às atividades de e-saúde (Telessaúde, Rede Universitária de Telemedicina. Rute - e UnaSUS);
- XVI. Propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino e treinamento nas instalações do hospital, voltadas para o corpo discente;
- XVII. Articular junto ao Comitê de Ética em Pesquisa do HC-UFPE, de forma a estabelecer fluxo de comunicação permanente e implementar mecanismos de apoio às suas ações;
- XVIII. Contribuir com a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (PNCTIS), por meio de apoio a indução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação em insumos para a saúde;

- XIX. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do HC-UFPE em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação em Saúde, como as redes de pesquisas clínicas e os Núcleos de Inovação Tecnológica, quando couber, em consonância a PNCTIS;
- XX. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do HC-UFPE em iniciativas da Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde, como a implantação ou aprimoramento do Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde, em consonância com a PNCTIS;
- XXI. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas à cooperação internacional no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XXII. Coordenar e assegurar o aprimoramento da gestão de pesquisas clínicas, de forma a promover a efetividade e a transparência no processo de aprovação, desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos no HC-UFPE;
- XXIII. Coordenar e incentivar a participação do HC-UFPE em iniciativas de colaboração em pesquisas e desenvolvimento tecnológico promovidas pela Ebserh Sede;
- XXIV. Contribuir na formulação de parâmetros e requisitos específicos ao componente ensino e pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação;
- XXV. Articular junto à Ebserh Sede, de forma a aportar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo do HC-UFPE como campo de prática;
- XXVI. Promover e apoiar a realização de eventos científicos e de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão;
- XXVII. Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnicos afins;
- XXVIII. Representar o HC-UFPE nos assuntos pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- XXIX. Assessorar à superintendência do HC-UFPE e a Ebserh Sede no que couber.

**Artigo 40º.** À Gerência Administrativa, compete:

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II. Assessorar à Superintendência nos assuntos que lhe for solicitado, buscando o cumprimento de prazos e a exatidão das informações;
- III. Zelar pelo exercício ético dos profissionais da área administrativa;

- IV. Zelar pelo acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho pelos profissionais da área administrativa, bem como adotar ações que garantam que a mesma seja cumprida em sua totalidade;
- V. Coordenar a elaboração do orçamento anual do hospital a ser submetido ao Colegiado Executivo e à Diretoria de Controladoria e Finanças – DCF da Ebserh;
- VI. Elaborar a prestação de contas ao final de cada exercício;
- VII. Gerenciar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência e racionalização do uso dos recursos financeiros;
- VIII. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;
- IX. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica, e de gestão de pessoas;
- X. Gerenciar as aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao funcionamento do hospital;
- XI. Gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- XII. Gerenciar o patrimônio, assegurar o inventário e manutenção dos bens do hospital;
- XIII. Gerenciar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- XIV. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh; e
- XV. Assessorar à Superintendência do hospital e a Ebserh no que couber.

## **SEÇÃO I**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS INSTÂNCIAS ORGANIZACIONAIS**

#### **Subseção I – Dos Órgãos da Gerência de Atenção à Saúde**

**Artigo 41º.** À Divisão de Gestão do Cuidado, compete:

- I. Gerenciar o cuidado em saúde no âmbito do hospital;

- II. Planejar, organizar e gerenciar a implantação das linhas de cuidado;
- III. Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção à saúde, por linha de cuidado, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- IV. Monitorar e avaliar o desempenho das linhas de cuidado;
- V. Participar da elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas às linhas de cuidado;
- VII. Integrar os processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- VIII. Implantar a alta responsável do ambiente hospitalar ambulatorial e de internação em articulação com os demais pontos de atenção da rede de saúde;
- IX. Implantar visita ampliada;
- X. Instituir protocolo unificado;
- XI. Gerenciar os leitos hospitalares com vistas à integração da prática clínica no processo de internação e de alta;
- XII. Implantar mecanismos de desospitalização, visando opções às práticas hospitalares como as de cuidados domiciliares;
- XIII. Articular as Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão para a implementação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- XIV. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- XV. Gerenciar a implantação e implementação da horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- XVI. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;
- XVII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Divisão;
- XVIII. Acompanhar o abastecimento regular de instrumentais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- XIX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;

- XX. Garantir o registro no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Divisão;
- XXI. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada à Divisão; e
- XXII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

**Artigo 42º.** Ao Setor de Urgência e Emergência, compete:

- I. Prestar atendimento integral em urgência/emergência, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- II. Realizar acolhimento com classificação de risco, com escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado, segundo as recomendações do Ministério da Saúde;
- III. Manter as ações voltadas para a segurança do paciente;
- IV. Atender as regulamentações internas sobre incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;
- V. Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;
- VI. Cumprir as metas quantitativas e qualitativas da atenção à urgência/emergência e manter informações precisas para o acompanhamento de indicadores, monitoramento e avaliação;
- VII. Garantir o registro no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no Setor;
- VIII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

**Artigo 43º.** Às Unidades de Linhas de Cuidados, compete:

- I. Planejar, implementar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, controle de infecção hospitalar, análise de óbitos e revisão de prontuários;
- II. Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- III. Implementar as diretrizes de prevenção e controle de infecção hospitalar, em coerência com normatização do Ministério da Saúde;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- V. Realizar busca ativa, notificar e investigar doenças de notificação compulsória;
- VI. Alimentar os sistemas nacionais de vigilância em saúde: SIM, Sinan, Sinasc e SI-PNI, em conformidade com os fluxos e periodicidade definida pelo gestor do SUS;
- VII. Produzir informações que permitam identificar o perfil de morbimortalidade hospitalar;
- VIII. Avaliar o perfil de morbi-mortalidade hospitalar;
- IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- X. Realizar a análise de situação de saúde, subsidiando o processo de planejamento da Instituição;
- XI. Garantir o registro no AGHU dos dados produzidos no Setor;
- XII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;
- XIII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;
- XIV. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; e
- XV. Desenvolver ações de integração do setor de vigilância hospitalar com a gestão da vigilância em saúde da gestão do SUS.

**Artigo 44º.** À Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutica compete:

- I. Coordenar a implantação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico disponíveis na Instituição;
- II. Articular os serviços e práticas assistenciais de apoio diagnóstico e terapêutico às linhas de cuidado;

- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Divisão;
- IV. Coordenar o processo de elaboração e implantação dos protocolos clínicos assistenciais dos setores e unidades assistenciais vinculados à Divisão;
- V. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;
- VI. Definir metas quantitativas e qualitativas das ações da Divisão, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- VII. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção prestada no âmbito dos Setores e Unidades Assistenciais vinculados à Divisão;
- VIII. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado na Divisão;
- IX. Assessorar a Gerência de Atenção à Saúde no processo de elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;
- X. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- XI. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- XII. Garantir o registro no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Divisão;
- XIII. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada à Divisão; e
- XIV. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

**Artigo 45º.** À Unidade de Laboratório, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos e diretrizes laboratoriais afetas aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Elaborar os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;

- V. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- VI. Definir processo de trabalho, com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- VII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- VIII. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões administrativas determinadas pela Instituição, bem como, presidir o colegiado da Unidade;
- IX. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- X. Conferir e assinar os registros de ponto dos trabalhadores, quando necessário;
- XI. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do Hospital das Clínicas UFPE/EBSERH;
- XII. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais, ou de qualquer mudança ocorrida;
- XIII. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XIV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 46º.** Unidade de Anatomia Patológica

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- IV. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- V. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes, quando necessário;
- VI. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;
- VII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;

- VIII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- IX. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- X. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XI. Coordenar compra de insumos necessários ao serviço, participando da elaboração e acompanhamento das licitações e pregões eletrônicos;
- XII. Coordenar a manutenção e comprar de equipamentos utilizados no serviço;
- XIII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HCUFPE/EBSERH;
- XIV. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XVI. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 47º.** À Unidade de Terapia Intensiva Adulto, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- V. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico visando melhoria da Unidade;
- VI. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes, quando necessário;
- VII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.

- IX. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- X. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HC-UFPE/Ebserh;
- XIII. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XIV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 48º.** À Unidade de Blocos Cirúrgicos, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos e diretrizes aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Receber quando necessário alguns representantes;
- V. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- VI. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- VII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- IX. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- X. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

- XI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HC-UFPE/Ebserh;
- XIII. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XIV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.
- XVI. Implantar indicadores de qualidade, realizar sua avaliação e elaborar junto as equipes processos de melhorias;
- XVII. Elaborar relatórios mensais estatísticos, tanto de custo quanto de produtividade;
- XVIII. Solicitar novos equipamentos e materiais e testá-los;
- XIX. Acompanhar o agendamento de cirurgias em mapa específico;
- XX. Abrir chamados com as empresas nos casos de problemas com os equipamentos, bem como informar através de ofício ao Setor de Engenharia Clínica;
- XXI. Enviar mensalmente a chefia de Divisão, via online, as escalas dos Técnicos de Enfermagem;

**Artigo 49º.** À Unidade Neonatal, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da sua Unidade;
- II. Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- IV. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o paciente e familiares;
- V. Implantar e avaliar os protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e procedimentos operacionais padrão (POP's), afetos aos cuidados desenvolvidos em sua Unidade;
- VI. Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;

- VII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- VIII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- IX. Auxiliar na construção e gerenciamento do Centro de Custo de sua Unidade;
- X. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;
- XII. Definir processos de trabalho no âmbito de sua Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
- XIII. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- XIV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 50º.** À Unidade Processamento de Materiais Esterilizados, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas, baseadas em princípios éticos, científicos e legais.
- II. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- III. Coordenar as atividades da equipe da Unidade Processamento de Materiais Esterilizados - UPME;
- IV. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos e diretrizes do processamento dos produtos para saúde.
- V. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- VI. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- VII. Participar das atividades de educação permanente da unidade com colaboradores, residentes, estagiários e nas visitas técnicas quando necessário;

- VIII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;
- IX. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- X. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- XI. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XII. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XIII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HC-UFPE/Ebserh;
- XIV. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XVI. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.
- XVII. Manter e controlar materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento da unidade.
- XVIII. Participar das especificações, avaliação e emissão de parecer dos insumos e equipamentos da unidade.
- XIX. Avaliar as etapas dos processos de trabalho para fins de qualificação da empresa processadora, quando existir terceirização do processamento.
- XX. Definir o prazo para recebimento pelo UPME dos produtos para saúde que necessitem de processamento antes da sua utilização e que não pertençam ao serviço de saúde.
- XXI. Participar do processo de capacitação, educação continuada e avaliação do desempenho dos profissionais que atuam na UPME.
- XXII. Propor os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade.
- XXIII. Contribuir com as ações de programas de prevenção e controle de eventos adversos nas unidades, incluindo o controle de infecção.

- XXIV. Participar do dimensionamento de pessoal e da definição da qualificação dos profissionais para atuação na UPME.
- XXV. Orientar as unidades usuárias dos produtos para saúde processados pela UPME quanto, ao transporte e armazenamento destes produtos.
- XXVI. Avaliar a empresa terceirizada segundo os critérios estabelecidos pelo Comitê de Processamento de Produtos para Saúde.

**Artigo 51º.** À Unidade de Nutrição Clínica, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar a assistência nutricional realizada no âmbito da Unidade, como Responsável Técnico;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de Nutrição vinculadas à Unidade;
- III. Avaliar e supervisionar a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionadas à assistência nutricional desenvolvida na Unidade;
- IV. Acompanhar sistematicamente a execução dos protocolos clínicos estabelecidos;
- V. Realizar a leitura das ocorrências dos plantões diurnos e noturnos, tomando as devidas providências quando necessário;
- VI. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- VII. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes e estagiários, quando necessário;
- VIII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- IX. Gerenciar as demandas dos usuários assistidos na Instituição, proporcionando resolutividade e assegurando um atendimento humanizado;
- X. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- XI. Elaborar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XII. Acompanhar e conferir sistematicamente os espelhos de ponto dos trabalhadores vinculados à unidade;
- XIII. Conferir e assinar as folhas de frequência dos servidores do Regime Jurídico Único-RJU da Unidade de Produtos de Alimentos-UPA e Unidade de Nutrição Clínica;

- XIV. Realizar reuniões mensais para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida e apresentar as escalas do mês;
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores RJU e empregados públicos da UPA e Unidade de Nutrição Clínica na presença do funcionário, conforme legislação.
- XVI. Planejar e monitorar a execução das metas individuais e de equipe de todas as nutricionistas no Processo de Gestão de Desempenho por Competência;
- XVII. Gerenciar os Auxiliares de Nutrição;
- XVIII. Conferir e assinar mensalmente o mapa geral de refeições a ser entregue no setor financeiro do hospital;
- XIX. Conferir e assinar mensalmente o mapa de produtividade dos ambulatórios a ser entregue à Unidade de Contabilidade de Custos;
- XX. Responder as demandas da Ouvidoria;
- XXI. Atuar como fiscal de contrato da empresa terceirizada na prestação de serviços na Unidade de Nutrição Clínica e Unidade de Produção de Alimentos;
- XXII. Conferir e atestar mensalmente a nota fiscal de serviços realizados pela empresa terceirizada;
- XXIII. Avaliar e assinar todos os Termos de Referência para abertura dos processos de aquisição de insumos alimentares, equipamentos e utensílios da UPA e Unidade de Nutrição Clínica;
- XXIV. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e mobiliário nos ambientes da Unidade de Nutrição Clínica.

**Artigo 52º.** À Unidade de Diagnóstico por Imagem, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- V. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;

- VI. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes, quando necessário;
- VII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- IX. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- X. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HCUFPE/EBSERH;
- XIII. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XIV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 53º.** À Unidade de Reabilitação, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional aos pacientes do HC-UFPE e seus anexos;
- II. Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si e também as outras equipes multiprofissionais do HC-UFPE e seus anexos;
- III. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- IV. Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários;
- V. Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;
- VI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos funcionários;

- VII. Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Reabilitação;
- VIII. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;
- IX. Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do setor;
- X. Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes a Unidade de Reabilitação, de modo a sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente de alta complexidade;
- XI. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- XII. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- XIII. Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Reabilitação;
- XIV. Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Reabilitação, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua equipe.
- XV. Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- XVI. Constituir um elo entre a Unidade de Reabilitação, a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, a Gerência de Atenção à Saúde e a Superintendência.

**Artigo 54º.** À Unidade de Endoscopia, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito do Serviço;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Elaborar junto a sua chefia de Divisão os protocolos da Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;

- V. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para melhorar o funcionamento das atividades;
- VI. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes, quando necessário;
- VII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e a sua equipe;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- IX. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- X. Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XI. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário;
- XII. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HC-UFPE/Ebserh;
- XIII. Realizar reuniões para manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XIV. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.
- XVI. Garantir a implementação das normas vigentes ao funcionamento do serviço de endoscopia;
- XVII. Prever e prover recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento do serviço de endoscopia;
- XVIII. Garantir que todas as atribuições e responsabilidades profissionais estejam formalmente designadas, descritas e divulgadas aos envolvidos nas atividades de procedimentos diagnósticos e intervencionistas em endoscopia com via de acesso ao organismo por orifícios exclusivamente naturais; e
- XIX. Realizar procedimentos em Endoscopia Digestiva de acordo com o agendamento determinado.

**Artigo 55º.** À Unidade de Hemodinâmica/Radiologia Intervencionista, compete:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- II. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- III. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- IV. Elaborar conjuntamente com as Chefias e coordenadores técnicos os protocolos das Unidades e fiscalizar o cumprimento destes pela equipe;
- V. Identificar as deficiências da Unidade e elaborar o planejamento estratégico para resolução das mesmas;
- VI. Participar das atividades de educação permanente da Unidade com os Residentes, quando necessário;
- VII. Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- VIII. Estar atento e escutar as necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- IX. Avaliar e atestar os processos de pregão eletrônico dos materiais de alto custo de sua responsabilidade;
- X. Checar e atestar, juntamente com coordenador médico, notas fiscais de materiais utilizados em consignação;
- XI. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Colegiado da Unidade;
- XII. Conferir e aprovar, junto às chefias e cada coordenador técnico da Unidade, as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- XIII. Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores quando necessário. Poderá delegar esta tarefa aos Chefes e Coordenadores Técnicos. Neste caso, estes deverão levar ao conhecimento da Chefia da Unidade
- XIV. Informar a assessoria de imprensa do hospital qualquer mudança necessária na página de acesso a informação do HCUFPE/Ebserh;
- XV. Realizar reuniões periódicas para avaliação de processos, manter a equipe ciente das exigências institucionais ou de qualquer mudança ocorrida;
- XVI. Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

- XVII. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores técnicos da Unidade, na presença do funcionário, conforme legislação.

**Artigo 56º.** À Divisão Médica compete:

- I. Coordenar a equipe médica da Instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- III. Produzir relatórios sobre a assistência médica na Instituição;
- IV. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais médicos;
- V. Zelar pelo exercício ético dos profissionais médicos;
- VI. Assessorar a Gerência no cumprimento do Regimento Interno das Divisões, Setores e Unidades Assistenciais;
- VII. Assessorar Gerência de Atenção à Saúde no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da Instituição;
- VIII. Participar, em articulação com a Divisão de Gestão do Cuidado, da organização e implementação das linhas de cuidado;
- IX. Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais, Setores e Divisões da Gerência de Atenção à Saúde;
- X. Assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo, segundo a legislação vigente, caso a Gerência de Atenção à Saúde esteja ocupada por profissional não médico;
- XI. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;
- XII. Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua formação;
- XIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- XIV. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- XV. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de educação permanente adotados na Instituição;

- XVI. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa; e
- XVII. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Medicina da Universidade.

**Artigo 57º.** À Divisão de Enfermagem compete:

- I. Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- II. Manter atualizada, junto ao Conselho regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- III. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- IV. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- V. Zelar pelo acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho pelos profissionais de enfermagem, bem como adotar ações que garantam que a mesma seja cumprida em sua totalidade;
- VI. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;
- VII. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- VIII. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- IX. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;
- X. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;
- XI. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- XII. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;

- XIII. Promover a integração da enfermagem com as demais categorias, bem como o incentivo e a promoção das ações multiprofissionais na humanização da assistência e das ações de segurança do paciente;
- XIV. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- XV. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;
- XVI. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XVII. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança; e
- XVIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.

**Artigo 58º.** Ao Setor de Projetos Estratégicos em Saúde, compete:

- I. Auxiliar e assessorar a Gerência de Atenção à Saúde - GAS no cumprimento das suas atribuições;
- II. Propor e elaborar fluxos e instrumentos para acompanhamento de projetos e indicadores de qualidade (processo, estrutura e resultados);
- III. Apoiar e acompanhar ações relacionadas à implementação de melhorias no âmbito da assistência hospitalar;
- IV. Elaborar projetos relevantes para a área assistencial;
- V. Acompanhar os processos demandados à GAS, oferecendo subsídios para a resolutividade dos problemas e/ou demandas;
- VI. Assessorar os setores de assistência à saúde quanto à elaboração e implementação de projetos estratégicos em saúde, quando demandado;
- VII. Acompanhar e/ou coordenar projetos estratégicos considerados essenciais e de maior relevância para a gestão;
- VIII. Compor comissões de interesse da GAS;
- IX. Apoiar a GAS no acompanhamento e implantação dos modelos de gestão relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;

- X. Realizar escuta dos usuários, articulando com setores competentes, com vistas a proporcionar atendimento humanizado;
- XI. Promover e apoiar programas e/ou projetos de humanização, em conjunto com os setores do HC.
- XII. Assessorar na implantação dos colegiados e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, no âmbito da GAS;
- XIII. Assessorar a GAS na elaboração de relatórios e documentos de interesse da Gestão, incluindo demandas dos órgãos de controle congêneres;
- XIV. Providenciar informações e dados que subsidiem a Gerência de Atenção à Saúde na elaboração do Relatório Anual da GAS;
- XV. Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela GAS;
- XVI. Assessorar diretamente a GAS na sua representação civil, social e administrativa;
- XVII. Assessorar a GAS na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes serviços e setores do HC-UFPE;
- XVIII. Prestar assessoramento a GAS, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- XIX. Apoiar a GAS no acompanhamento das ações dos diversos setores, em consonância com o plano de gestão do HC-UFPE;
- XX. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da GAS;
- XXI. Acompanhar os indicadores da qualidade dos serviços hospitalares;
- XXII. Promover a integração com a Gerência Administrativa e Financeira e com a Gerência de Ensino e Pesquisa, acompanhando processos de interesse comum, com vistas ao atendimento das necessidades do usuário.

**Artigo 59º.** Ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde compete:

- I. Regular o fluxo assistencial intra-hospitalar, ambulatorial e de internação, em articulação com o gestor local do SUS;
- II. Acompanhar os protocolos e fluxos de referência e contra referência de pacientes;

- III. Atualizar, de forma sistemática, o cadastro do estabelecimento de saúde no Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e enviar ao gestor local do SUS;
- IV. Alimentar o Sistema de Informações sobre o Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários federais (SIS-ReHC-UFPE) do Sistema Integrado Monitoramento, Execução e Controle (Simec);
- V. Alimentar, revisar e analisar os Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares do SUS;
- VI. Avaliar e autorizar internações e procedimentos ambulatoriais de maior complexidade e custo;
- VII. Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;
- VIII. Revisar e analisar laudos de internação e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alto Custo (APAC's);
- IX. Revisar contas médicas;
- X. Consolidar a produção ambulatorial e hospitalar e efetuar o processamento do SIA e SIH/SUS;
- XI. Enviar mensalmente o processamento do SIA e SIH/SUS para o gestor local do SUS;
- XII. Atualizar o setor de contabilidade quanto as informações de produção ambulatorial e hospitalar (SIA e SIH/SUS);
- XIII. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da área assistencial pactuados no Contrato de Adesão à Ebserh:
- XIV. Monitorar e avaliar o processo de contratualização do hospital com o SUS, no componente assistencial e em articulação com a área de planejamento;
- XV. Estruturar e coordenar o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (Same);
- XVI. Instituir processo de avaliação da satisfação do usuário do hospital;
- XVII. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- XVIII. Acompanhar o funcionamento do AGHU no âmbito das Unidades Assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde;
- XIX. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;

- XX. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e
- XXI. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

**Artigo 60º.** À Unidade de Regulação Assistencial, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Implementação de processos regulatórios intra-hospitalares, centrados no usuário, voltados à garantia de acesso oportuno às ações e serviços ofertados, na perspectiva da operacionalização das linhas de cuidado;
- III. Implementação de mecanismos de gestão da oferta de leitos, consultas e SADT tendo em vista as necessidades assistenciais, o conhecimento da oferta, sua disponibilização em tempo oportuno e maior efetividade clínica
- IV. Participação, junto à gestão do cuidado, da organização do fluxo assistencial intra-hospitalar, a partir do conjunto de ações e serviços de saúde contratualizados com o gestor do SUS;
- V. Elaboração, implantação e operacionalização dos protocolos de regulação assistencial de maneira articulada com a gestão do cuidado e harmonizada com os critérios de priorização de riscos e vulnerabilidades adotados pelo hospital;
- VI. Implementação de mecanismos de contrarreferência dos usuários aos demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde - RAS, com vistas à continuidade do cuidado e alta responsável;
- VII. Participação do processo de construção, avaliação e adequação dos protocolos de regulação adotados pelos gestores do SUS;
- VIII. Articulação sistemática com as estruturas regulatórias do SUS, com vistas a viabilizar a disponibilização de ações e serviços para regulação pelo gestor do SUS e aprimorar a regulação do acesso.

**Artigo 61º.** À Unidade de Processamento de Informação Assistencial, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Registro, atualização e processamento dos sistemas SCNES e SISRCAN e envio regular do processamento ao gestor de saúde;
- III. Implementação de estratégias de qualificação do registro das informações de produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. Registro e envio sistemático dos boletins de produção Ambulatorial (BPA), das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade (APACs) e da produção hospitalar (AIH) ao gestor de saúde;
- V. Implementação de processo de revisão dos prontuários e laudos para emissão de AIH e de APAC;
- VI. Revisão sistemática da programação física e orçamentária, ambulatorial e hospitalar;
- VII. Disponibilização de informações de produção para a tomada de decisão pela governança.

**Artigo 62º.** À Unidade de Monitoramento de Avaliação, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Estruturação, organização, operacionalização do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- III. Monitoramento e avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. Monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho da regulação assistencial e da contratualização hospitalar com o gestor do Sistema Único de Saúde - SUS;
- V. Monitoramento e avaliação das metas da contratualização hospitalar com o gestor do SUS, em consonância com as definições estabelecidas no âmbito da Comissão de Acompanhamento da Contratualização - CAC;
- VI. Elaboração dos relatórios de acompanhamento das metas contratualizadas com o gestor do SUS e discussão junto à equipe de governança do hospital;
- VII. Disponibilização de informações estratégicas para a tomada de decisão pela governança para as questões afetas à contratualização hospitalar;

- VIII. Implantação e Monitoramento de Contratos Internos de Gestão conforme estabelecido na Política Nacional de Atenção Hospitalar - PNHOSP, com vistas ao cumprimento das metas contratualizadas com o gestor do SUS;
- IX. Operacionalização dos processos de habilitação de serviços de saúde em consonância com as estratégias da GAS e capacidade operacional do Hospital.

**Artigo 63º.** Ao Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde, compete:

- I. Desenvolver ações de forma coordenada com a alta liderança do hospital, a fim de fomentar a prática de monitoramento e avaliação de processos e resultados em busca constante pela excelência dos serviços prestados à população brasileira;
- II. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- III. Monitorar e avaliar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização;
- IV. Realizar a análise de situação de saúde, subsidiando o processo de planejamento da instituição;
- V. Coordenar o Processo de Monitoramento e Avaliação da instituição, nos níveis tático e estratégico;
- VI. Coordenar o Núcleo de Segurança do Paciente;
- VII. Coordenar os processos de avaliação interna e externa do Selo Ebserh de Qualidade e demais processos de certificação externas ou acreditação;
- VIII. Promover a cultura de melhoria contínua dos processos e resultados institucionais;
- IX. Implementar o Programa Ebserh de Gestão da Qualidade;
- X. Implementar o Programa Ebserh Gestão à Vista;
- XI. Liderar processos de gestão de mudanças;
- XII. Promover a implementação da gestão por processos;
- XIII. Coordenar a gestão de documentos;
- XIV. Compartilhar e divulgar para a Direção e para os profissionais do hospital os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

- XV. Coordenar ações para a integração e a articulação multiprofissional no âmbito da instituição;
- XVI. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde - SGQVS;
- XVII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;
- XVIII. Desenvolver ações de integração do setor de vigilância hospitalar com a gestão da vigilância em saúde da gestão do SUS;
- XIX. Participar de eventos e demais ações promovidas pela EBSERH Sede sobre gestão da qualidade, segurança do paciente, vigilância em saúde e humanização;
- XX. Coordenar plano de pesquisa sobre gestão da qualidade, segurança do paciente, vigilância em saúde e humanização para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa ou equivalente;
- XXI. Apoiar a Sede da Ebserh no desenvolvimento de estratégias de gestão da qualidade, segurança do paciente, vigilância em saúde e humanização para a rede da Empresa.

**Artigo 64º.** À Unidade de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades de vigilância epidemiológica e controle de infecções hospitalares;
- II. Planejar, implementar e coordenar as atividades de vigilâncias e controle de infecção hospitalar, bem como análise de óbitos e revisão de prontuários;
- III. Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- IV. Implementar as diretrizes de prevenção e controle de infecção hospitalar, em coerência com a normatização do Ministério da Saúde;
- V. Acompanhar e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;
- VI. Realizar busca ativa, notificar e investigar doenças de notificação compulsória;
- VII. Alimentar os sistemas nacionais de vigilância em saúde: SIM, Sinan, Sinasc, em conformidade com os fluxos e periodicidade definida pelo gestor do SUS; monitorar a alimentação do SI-PNI pelo Departamento Materno-infantil.

- VIII. Produzir informações que permitam identificar o perfil de natalidade e morbimortalidade hospitalar;
- IX. Avaliar o perfil de natalidade e morbimortalidade hospitalar;
- X. Promover educação continuada para os profissionais no âmbito das vigilâncias;
- XI. Propor protocolos de prevenção e de segurança;
- XII. Divulgar para o hospital os indicadores da Unidade de Vigilância em Saúde e debater com os profissionais os pontos de melhorias dos indicadores investigados, visando a um processo de melhoria contínua.

**Artigo 65º.** À Unidade de Gerenciamento de Riscos Assistenciais, compete:

- I. Promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades de gestão de riscos relacionados às tecnologias em saúde, farmacovigilância, hemovigilância, biovigilância e aos processos assistenciais;
- II. Implementar o Programa Ebserh de Segurança do Paciente;
- III. Auxiliar o Núcleo de Segurança do Paciente na promoção de ações para a gestão de riscos no âmbito da instituição;
- IV. Coordenar a análise e avaliação das notificações sobre incidentes e queixas técnicas;
- V. Selecionar e encaminhar notificações sobre incidentes e queixas técnicas para o Núcleo de Segurança do Paciente;
- VI. Executar investigação, análise e propor medidas de correção para os eventos adversos graves e “never events”;
- VII. Estabelecer mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas;
- VIII. Executar, monitorar e avaliar ações de melhoria de qualidade, alinhadas com a segurança do paciente, especialmente aquelas relacionadas aos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- IX. Estabelecer, implementar, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;
- X. Auxiliar na elaboração divulgação e atualização do Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, sendo a divulgação delegáveis a outros serviços na instituição;

- XI. Implementar o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde estabelecido pelo Núcleo de Segurança do Paciente;
- XII. Emitir para o SGQVS relatório periódico dos resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde.

**Artigo 66º.** Ao Setor de Farmácia, compete:

- I. Desenvolver ações assistenciais, técnico-científicas, prestação de serviços e atividades logísticas em busca da assistência terapêutica medicamentosa integral, contínua e racional para promoção, proteção e recuperação à saúde e a orientação sanitária individual e coletiva, a fim de garantir a segurança do paciente e a humanização da atenção aos usuários.
- II. Elaborar, monitorar e avaliar o planejamento e a gestão das ações e serviços no âmbito do Setor de Farmácia;
- III. Integrar e participar de Comissões Técnicas, Comitês e Grupos de Trabalho;
- IV. Realizar a manipulação magistral e a dispensação dos medicamentos antineoplásicos, para atender as necessidades individuais dos usuários em tratamento oncológico;
- V. Promover e monitorar o uso seguro e racional dos medicamentos;
- VI. Elaborar manuais técnicos, fluxos, comunicados, formulários, procedimentos operacionais e outros documentos que contribuam com a melhoria da comunicação interna do Setor e na qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- VII. Promover educação permanente e continuada, incluindo as preceptorias em estágios, programas de residência e outros;
- VIII. Realizar a dispensação de medicamentos aos pacientes a nível ambulatorial;
- IX. Elaborar e apresentar indicadores de processos para acompanhamento e monitoramento dos resultados;
- X. Realizar outras atividades relacionadas à assistência farmacêutica.

**Artigo 67º.** À Unidade de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Estimar e definir as necessidades de medicamentos a serem utilizados no hospital a cada período e emitir as solicitações de aquisição dos medicamentos;

- II. Elaborar e emitir Termos de Referência para subsidiar elaboração de atas de registro de preço, acompanhando a execução dos processos;
- III. Receber, armazenar, fracionar, reembalar, etiquetar com código de barras e distribuir os medicamentos adquiridos pelo HC/UFPE e repassados pela SES/PE e MS;
- IV. Promover o registro atualizado da movimentação dos estoques garantindo os controles, a qualidade e a rastreabilidade;
- V. Elaborar manuais técnicos, fluxos, comunicados, formulários, procedimentos operacionais e outros documentos que contribuam com a melhoria da comunicação interna do Setor e na qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- VI. Realizar outras atividades relacionadas à assistência farmacêutica.

**Artigo 68º.** À Unidade de Dispensação e Farmácia Clínica, compete:

- I. Estabelecer e manter sistema racional de distribuição de medicamentos com segurança, garantindo as entregas nos horários certos e nas quantidades adequadas para cada paciente;
- II. Realizar a dispensação de medicamentos de forma segura e racional aos pacientes internados;
- III. Realizar serviços clínicos farmacêuticos, objetivando garantir a qualidade dos serviços, a humanização do cuidado ao paciente e o uso seguro e racional dos medicamentos;
- IV. Promover o registro na movimentação dos estoques garantindo os controles, a qualidade e a rastreabilidade;
- V. Elaborar e prestar informações técnico-científicas sobre medicamentos, podendo realizar a produção de documentos de divulgação científica e participar de pesquisas clínicas;
- VI. Elaborar manuais técnicos, fluxos, comunicados, formulários, procedimentos operacionais e outros documentos que contribuam com a melhoria da comunicação interna do Setor e na qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- VII. Realizar outras atividades relacionadas à assistência farmacêutica.

## **Subseção II – Dos Órgãos da Gerência de Ensino e Pesquisa**

**Artigo 69º.** Ao Setor de Gestão do Ensino e da Extensão, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais das unidades subordinadas ao Setor;
- II. Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino no âmbito do hospital;
- III. Representar o Setor junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, ouvindo seus pares;
- IV. Promover, apoiar e coordenar programas de educação continuada;
- V. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas oriundas de segmentos do hospital;
- VI. Identificar, de forma articulada à Gerência de Ensino e Pesquisa e coordenações dos cursos, necessidades de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão no HC-UFPE;
- VII. Estabelecer mecanismos de comunicação com os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII. Sistematizar procedimentos de funcionamento do setor de acordo com as normativas e diretrizes legais para atividades de ensino no HC-UFPE;
- IX. Coordenar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino no hospital universitário;
- X. Propor mecanismo de avaliação da gestão de ensino;
- XI. Identificar demandas para capacitação na área de gestão de ensino;
- XII. Trabalhar em conjunto com a Gerência de Ensino e Pesquisa, bem como com a Gerência de Atenção à Saúde e Gerência Administrativa ações de integração entre ensino e assistência;
- XIII. Acompanhar o processo de implantação das linhas de cuidado e identificar demandas de articulação com o ensino;
- XIV. Articular junto à Gerência de Ensino e Pesquisa e as coordenações de cursos de graduação da UFPE sua inserção no HC-UFPE;
- XV. Coordenar ações de integração dos cursos presentes na UFPE;
- XVI. Articular junto à Gerência de Ensino e Pesquisa ações para acolhimento dos estudantes de graduação e pós-graduação no HC-UFPE;

- XVII. Articular junto à Gerência de Ensino e Pesquisa de forma a apontar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo do hospital universitário como campo de prática;
- XVIII. Implementar cursos, congressos e eventos relacionados ao ensino em saúde, com objetivo de integrar a comunidade acadêmica e assistencial envolvidas;
- XIX. Identificar parâmetros e requisitos específicos ao componente ensino no âmbito de acordos, contratos e convênios;
- XX. Desenvolver ações que garantam a certificação da instituição como hospital de ensino pelo Ministério da Educação e pelo Ministério da Saúde;
- XXI. Desenvolver ações para favorecer as atividades de preceptoría no âmbito do hospital universitário;
- XXII. Desenvolver ações junto ao Chefe do Setor de Pesquisa e da Unidade de Telessaúde para integração das atividades de ensino às atividades da tele-educação e pesquisa no HC/UFPE; e
- XXIII. Subsidiar a gerência com informações relacionadas às ações de ensino com foco no papel do HC/UFPE na formação profissional.

**Artigo 70º.** À Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação de Ensino Técnico, compete:

- I. Organizar e ampliar a oferta de estágios de graduação e ensino técnico no HC-UFPE;
- II. Desenvolver ações para institucionalizar, regulamentar e acompanhar as atividades de ensino no HC-UFPE;
- III. Desenvolver ações para promover e fortalecer a área de ensino de graduação da UFPE no hospital;
- IV. Desenvolver ações conjuntas para promover e integrar o ensino, a pesquisa e a extensão no hospital;
- V. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- VI. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de graduação e de ensino técnico no âmbito do hospital;

- VII. Organizar e desenvolver processos administrativos que aprimorem as ações da Unidade no acompanhamento e gestão do ensino de graduação no HC-UFPE;
- VIII. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares;
- IX. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas de graduação e ensino técnico oriundas de segmentos do hospital e das faculdades da área da saúde.

**Artigo 71º.** A Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, no âmbito do hospital; e
- III. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas da pós-graduação oriundas de segmentos do hospital; e
- IV. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares.

**Artigo 72º.** À Unidade de Gerenciamento de Atividades de Extensão, compete:

- I. Desenvolver ações para institucionalizar e regulamentar as atividades de extensão no Hospital das Clínicas.
- II. Desenvolver ações para promover e fortalecer a Extensão da UFPE no hospital.
- III. Desenvolver ações conjuntas para promover e integrar o ensino, a pesquisa e a extensão no hospital.
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- V. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ações de extensão do hospital;
- VI. Organizar e desenvolver processos administrativos que aprimorem as ações da Unidade no acompanhamento e gestão da Extensão no HC; e
- VII. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares.

**Artigo 73º.** Ao Setor de Gestão de Pesquisa de Inovação Tecnológica, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados ao Setor;
- II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de pesquisa e inovação tecnológica no hospital; e
- III. Representar o Setor junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, ouvindo os seus pares.

**Artigo 74º.** À Unidade de Gerenciamento da Produção Científica, compete:

- I. Analisar, autorizar e viabilizar a execução de propostas de pesquisa e inovação tecnológica no hospital;
- II. Monitorar as pesquisas que estão sendo realizadas no HC/UFPE;
- III. Auxiliar os pesquisadores na revisão metodológica dos projetos e pesquisa e no cadastro no site Plataforma Brasil;
- IV. Realizar levantamento anual sobre as publicações nacionais e internacionais envolvendo o HC/UFPE, assim como divulgar o seu resultado.

**Artigo 75º.** À Unidade de Saúde Digital (e-saúde), compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino, pesquisa e assistência sobre e via saúde digital; e
- III. Representar a Unidade junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, ouvindo os seus pares.

**Artigo 76º.** À Unidade de Simulação, compete:

- I. Oportunizar aos profissionais da saúde o desenvolvimento de habilidades e competências teórico-práticas, por meio de discussões e simulações de situações reais, nos vários níveis de atenção em saúde, bem como aprofundar a fundamentação de princípios importantes que devem permear o cuidado as pessoas, como os bioéticos, os do Sistema Único de Saúde, os de segurança do paciente, entre outros.
- II. Oportunizar aos estudantes o desenvolvimento de habilidades e competências teórico-práticas, por meio de discussões e simulações de situações reais nos vários níveis de atenção em saúde;

- III. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino, pesquisa e assistência, com atividades de simulação, junto à gerência de ensino e pesquisa;
- IV. Representar a Unidade junto à Gerência de Ensino e Pesquisa.

### **Subseção III – Dos Órgãos da Gerência Administrativa**

**Artigo 77º.** A Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- I. Coordenar a implementação das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil no âmbito do hospital;
- II. Zelar pelo exercício ético dos profissionais da área administrativa;
- III. Monitorar o cumprimento da jornada de trabalho pelos profissionais da área administrativa, bem como adotar ações que garantam que a mesma seja cumprida em sua totalidade;
- IV. Realizar o gerenciamento financeiro do hospital;
- V. Realizar o registro e gerenciamento contábil do hospital, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais;
- VI. Acompanhar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência do uso dos recursos financeiros;
- VII. Gerenciar e executar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do hospital;
- VIII. Promover e incentivar a capacitação e reciclagem do pessoal subordinado;
- IX. Acompanhar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- X. Emitir diárias e passagens para subsidiar os trabalhos do hospital; e
- XI. Gerenciar o patrimônio do hospital, inventariando e zelando pela manutenção de seus bens; e
- XII. Monitorar e zelar pela agilidade dos processos.

**Artigo 78º.** Ao Setor de Administração, compete:

- I. Planejar e coordenar as contratações de bens e serviços do hospital;
- II. Prover os serviços comuns de atividade meio essenciais ao bom andamento das atividades do hospital;
- III. Coordenar o desenvolvimento de rotinas e POP's inerentes a cada unidade;
- IV. Gerenciar o planejamento de cada unidade para atingimento das metas estipuladas pela Divisão;
- V. Supervisionar a emissão de passagens e o pagamento de diárias; e
- VI. Gerir os convênios celebrados pelo hospital.

**Artigo 79º.** À Unidade de Compras, compete:

- I. Realizar pesquisas de preço de contratação de bens e serviços para os diversos tipos de processos;
- II. Realizar procedimentos para adesão à Ata de Registro de Preço em pregões em que o Hospital não é participante na origem;
- III. Realizar os procedimentos para processos de contratações diretas;
- IV. Realizar publicações de contratações diretas no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg);
- V. Realizar registros em sistemas internos de todas contratações diretas;
- VI. Manter cadastro de fornecedores atualizado;
- VII. Demandar contratação de ferramenta de pesquisa de preços, bem como realizar sua gestão durante a vigência contratual;
- VIII. Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos processos realizados;
- IX. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

**Artigo 80º.** À Unidade e Licitações, compete:

- I. Apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação na operação dos procedimentos licitatórios;
- II. Elaborar editais e atas de registro de preços para os processos licitatórios, promovendo sua publicidade;

- III. Submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas dos pregoeiros;
- IV. Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demandas dos pregoeiros;
- V. Subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;
- VI. Controlar o agendamento e publicação das licitações;
- VII. Gerenciar as atas de registro de preços, promovendo sua publicação no Diário Oficial da União;
- VIII. Subsidiar as decisões do Setor de Administração e a Gerência Administrativa quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;
- IX. Divulgar, no sítio do hospital e da UFPE, informações referentes às licitações e atas de registro de preços;
- X. Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo hospital e do gerenciamento das atas de registro de preços; e
- XI. Subsidiar o Setor de Administração e a Gerência Administrativa na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

**Artigo 81º.** À Unidade de Contratos, compete:

- I. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes, promovendo a sua publicação no Diário Oficial da União;
- II. Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- III. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- IV. Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;
- V. Atualizar rotineiramente as informações constantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), de acordo com as normas vigentes;

- VI. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência; e
- VII. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do hospital.
- VIII. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do hospital quanto às boas práticas da fiscalização contratual;
- IX. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo hospital.

**Artigo 82º.** À Unidade de Patrimônio, compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II. Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;
- III. Emitir e encaminhar os Relatórios Mensais de Bens - RMB à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi);
- IV. Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.
- V. Elaborar termo de referência para aquisição de mobiliários, eletrodomésticos e eletroeletrônicos;
- VI. Emitir pré-empenho, em sistemas internos;
- VII. Encaminhar empenho via e-mail ao fornecedor;
- VIII. Acompanhar e cobrar do fornecedor cumprimento no prazo da entrega; e
- IX. Cadastrar processo de aquisição no SIPAC, para que a Coordenação de Bens Patrimonial confeccione as plaquetas.

**Artigo 83º.** À Unidade de Apoio Operacional, compete:

- I. Fiscalizar os contratos administrativos relacionados à sua área de atuação, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade meio, essenciais ao funcionamento do hospital, tais como carimbo, serviços gráficos, arquivo, reprografia, telefonia móvel e fixa, dentre outros;
- II. Dar suporte na gestão das atividades de emissão de passagens e concessão de diárias no hospital;
- III. Colaborar na elaboração e apresentação de relatório analítico mensal das despesas com diárias e passagens no hospital;
- IV. Elaborar projetos básicos/termos de referência, pesquisa de preço e editais para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- V. Elaborar e/ou revisar projetos básicos/termos de referência, pesquisa de preço e editais para contratação de serviços relacionados às áreas meio e fim do hospital;
- VI. Realizar os procedimentos para contratações diretas para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- VII. Realizar e/ou dar suporte à realização dos procedimentos para contratações diretas de serviços relacionados às áreas meio e fim do hospital;
- VIII. Subsidiar os pregoeiros na análise da documentação referente à qualificação técnica e ao julgamento de recursos e impugnações nas licitações relacionadas à sua área de atuação;
- IX. Gerir o serviço de protocolo, que abrange a abertura de processos em sistemas informatizados;
- X. Gerir as atividades relacionadas ao serviço de copiadora;
- XI. Gerir, com o apoio da SGPTI, as atividades relacionadas ao serviço de telefonia fixa e móvel, incluindo a Central Telefônica;
- XII. Gerir as atividades relacionadas ao arquivo administrativo; e
- XIII. Elaborar pré-empenho, em sistemas internos, para os pagamentos das faturas oriundas das contratações relacionadas à sua área de atuação.

**Artigo 84º.** Ao Setor de Orçamento e Finanças, compete:

- I. Realizar a gestão orçamentária e financeira do hospital, de acordo com as diretrizes da sede da EBSERH; e

- II. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.

**Artigo 85º.** À Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, compete:

- I. Solicitar à sede da EBSERH a descentralização dos créditos orçamentários, observando a programação aprovada e os limites orçamentários previamente estabelecidos;
- II. Elaborar os demonstrativos necessários a subsidiar a declaração de disponibilidade orçamentária, pelo Ordenador de Despesas, para fins de contratação de bens ou serviços;
- III. Emitir pré-empenhos para licitação de obras e serviços, para aquisição de material permanente e de consumo;
- IV. Emitir empenhos para as aquisições de materiais, contratação de serviços e outras operações realizadas;
- V. Acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação de empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos ou reforço, quando devidamente autorizado e de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas; e
- VI. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão orçamentária do hospital.

**Artigo 86º.** À Unidade de Pagamento da Despesa, compete:

- I. Verificar as medições da execução contratual no Siasg;
- II. Conferir a instrução processual previamente à etapa de pagamento da despesa realizada;
- III. Diligenciar os fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação de despesa;
- IV. Subsidiar o ordenador de despesa com informações elaborando despacho circunstanciado de liquidação da despesa; e
- V. Registrar a liquidação de despesas no Siafi.

**Artigo 87º.** À Unidade de Liquidação da Despesa, compete:

- I. Registrar e apropriar, no Siafi, os contratos de fornecimento de matérias, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade da empresa;

- II. Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;
- III. Elaborar a programação dos pagamentos do hospital;
- IV. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;
- V. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa nas autorizações relativas aos pagamentos da despesa orçamentária.
- VI. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro nas autorizações de saque nas contas bancárias da empresa.
- VII. Elaborar o fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;
- VIII. Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros,
- IX. Controlar e conciliar a movimentação diária das contas bancárias do hospital;
- X. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no hospital, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas; e
- XI. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do hospital.

**Artigo 88º.** Ao Setor de Avaliação e Controladoria, compete:

- I. Acompanhar os custos do hospital, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
- II. Orientar e acompanhar a análise contábil das unidades de contabilidade fiscal e de custos; e
- III. Orientar e acompanhar o saneamento das irregularidades levantadas nas atividades de avaliação e controladoria.

**Artigo 89º.** À Unidade de Contabilidade Fiscal, compete:

- I. Elaborar as declarações de Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no hospital;
- II. Escriturar os livros fiscais;

- III. Providenciar os registros dos livros fiscais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda local;
- IV. Requerer e controlar documentos de regularidade fiscal, tributária e previdenciária do hospital nas repartições públicas;
- V. Manter arquivo atualizado referente às legislações fiscal, tributária e previdenciária e aos serviços contábeis;
- VI. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação dos recebimentos e pagamentos efetuados, dos documentos relativos aos serviços de contabilidade fiscal;
- VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade fiscal;
- VIII. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação e movimentação de numerários;
- IX. Promover o controle das garantias contratuais;
- X. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade gerencial;
- XI. Elaborar, assinar e divulgar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais e os relatórios por tipo de atividade, fonte de recurso, centro de custo e unidade gestora;
- XII. Registrar e controlar os bens patrimoniais da Ebserh; e
- XIII. Habilitar senhas para o acesso de usuários ao Siafi, efetuar conformidade de operadores e manter atualizado o Rol de Responsáveis.

**Artigo 90º.** À Unidade de Contabilidade de Custos, compete:

- I. Escriturar os livros comerciais;
- II. Providenciar os registros dos livros comerciais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda local;
- III. Requerer e controlar documentos de regularidade comercial da EBSERH nas repartições públicas;
- IV. Manter arquivo atualizado referente às legislações comercial e aos serviços contábeis;
- V. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação dos recebimentos e pagamentos efetuados, dos documentos relativos aos serviços de contabilidade de custos;
- VI. Definir, acompanhar, avaliar e controlar centros de custos específicos para todas as atividades executadas pelo hospital;

- VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade de custos; e
- VIII. Analisar documentação contábil de empresas participantes dos processos licitatório, para subsidiar a equipe de licitação.

**Artigo 91º.** À Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, compete:

- I. Coordenar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- II. Estabelecer normas técnicas e delegar poderes, no âmbito de suas competências;
- III. Otimizar os processos de definição e aquisição de insumos e novas tecnologias, em articulação com as demais Divisões da Gerência Administrativa do hospital;
- IV. Contribuir com as demais Divisões da Gerência Administrativa, na formulação e implementação da política de recursos humanos do hospital, com ênfase na área de infraestrutura, logística Engenharia Clínica e serviços de Hotelaria Hospitalar;
- V. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh.

**Artigo 92º.** Ao Setor de Infraestrutura Física, compete:

- I. Gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial e em normas correspondentes;
- II. Gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;
- III. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IV. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidrossanitárias, elétrica e eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluido-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;
- V. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;

- VI. Efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial;
- VII. Gerenciar, com equipe própria ou terceirizada o sistema de abastecimento e tratamento de água do hospital e da hemodiálise;
- VIII. Gerenciar, com equipe própria ou terceirizada a manutenção dos elevadores do hospital;
- IX. Gerenciar, com equipe própria ou terceirizada a manutenção da subestação do hospital;
- X. Elaborar termos de referência para contratações referentes à área de atuação do setor;
- XI. Planejar os serviços na manutenção predial e das adequações do hospital.

**Artigo 93º.** À Unidade de Engenharia e Arquitetura, compete:

- I. Elaborar projetos, com equipe própria, ou coordenar, supervisionar e analisar projetos terceirizados, relativos a obras, reformas e adequações de áreas físicas, no âmbito da arquitetura e engenharia.
- II. Elaborar orçamentos físico-financeiros, com equipe própria, ou coordenar, supervisionar e analisar orçamentos terceirizados, no âmbito da arquitetura e engenharia;
- III. Supervisionar e fiscalizar obras, reformas e serviços de adequações de áreas físicas do hospital, bem como a instalação de equipamentos elétricos e mecânicos;
- IV. Especificar tecnicamente e sugerir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, sistemas e equipamentos elétricos e mecânicos, no âmbito da infraestrutura física hospitalar;
- V. Prestar consultoria e assistência técnica aos demais setores do HC-UFPE em demandas relacionadas à infraestrutura física;
- VI. Elaborar e implantar os procedimentos operacionais padrão (POP's), referentes às tarefas relacionadas à arquitetura e às engenharias civil, elétrica e mecânica.
- VII. Elaborar documentação técnica, coordenar e assessorar atividades técnicas na área de atuação da unidade;
- VIII. Subsidiar tecnicamente ou elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos, para aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços relacionados ao setor; e
- IX. Subsidiar e orientar tecnicamente serviços realizados pela Unidade de Manutenção.

**Artigo 94º.** À Unidade de manutenção compete:

- I. Realizar inventário dos materiais mantidos no estoque do almoxarifado da manutenção periodicamente;
- II. Administrar o estoque dos materiais mantidos no almoxarifado da manutenção;
- III. Registrar as Ordens de Serviço referentes à manutenção predial via sistema;
- IV. Programar e acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção predial;
- V. Planejar e coordenar a aquisição dos insumos referentes à manutenção predial;
- VI. Elaborar e implantar os procedimentos operacionais padrão (POP's), referentes às tarefas relacionadas à manutenção predial;
- VII. Acompanhar o desempenho das equipes de manutenção predial;
- VIII. Elaborar termo de referência para aquisição dos insumos referentes a manutenção predial do hospital.

**Artigo 95º.** Ao Setor de Engenharia Clínica, compete:

- I. Elaborar, em consonância com a Ebserh, o Plano de Manutenção do Parque Tecnológico do hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- IV. Acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos entregues no hospital, bem com as instalações nas suas unidades;
- V. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos realizados por empresas contratadas pelo hospital;
- VI. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos, nas unidades do hospital;

- VII. Coordenar a política de avaliação e incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital; e
- VIII. Subsidiar tecnicamente a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia no que se refere à instalação de equipamentos médico hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

**Artigo 96º.** Ao Setor de Suprimentos, compete:

- I. Elaborar e/ou revisar, em consonância com a Ebserh, as planilhas de padronização dos produtos para saúde utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais-OPME's e demais), considerando o perfil assistencial do hospital;
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços de medicamentos e insumos diversos de uso nos hospitais;
- V. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VI. Elaborar termos de dispensa/inexigibilidade de licitação para situações de aquisição de insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais-OPME's e demais) que se enquadrem nessas hipóteses;
- VII. Elaborar termos de referência para aquisição de insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais-OPME's e demais) que não lograram êxito nos pregões próprios, através do sistema de adesão à Ata de Registro de Preços.
- VIII. Elaborar termos de referência para aquisição de insumos via participação em pregão compartilhado;
- IX. Subsidiar o processo de notificação de fornecedores de insumos (produtos para saúde e medicamentos) que estão em mora ou por inexecução contratual instruindo processo administrativo e realizando análise de defesa prévia; e

- X. Responder demandas da Ouvidoria, Auditoria Interna e Controle Interno.

**Artigo 97º.** À Unidade de Almoxarifado Central, compete:

- I. Elaborar e/ou revisar em consonância com a Ebserh as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (materiais químicos material de expediente, materiais de acondicionamento e embalagem, material laboratorial; de áudio, vídeo e foto; entre outros);
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões de órgãos federais para os itens não contemplados nas compras através de pregões próprios ou centralizadas;
- IV. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;
- V. Emitir pré-empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- VI. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;
- VII. Promover os inventários rotativos, bem como acompanhar e auxiliar o inventário anual de estoques;
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX. Elaborar os indicadores de avaliação; e
- X. Elaboração de Termos de Referência.

**Artigo 98º.** À Unidade de Produtos para a Saúde, compete:

- I. Auxiliar na padronização dos produtos adquiridos pelo Hospital e cadastrados no sistema Master Tools;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (produtos para saúde, OPME's e demais), considerando o perfil assistencial da instituição;
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;

- V. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- VI. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos (produtos para saúde, OPME's e demais) padronizados nos hospitais;
- VII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VIII. Elaborar os indicadores de avaliação;
- IX. Garantir a gestão de recursos humanos da Unidade, o que inclui: elaborar as escalas mensais de serviços, coordenar a programação de férias, reuniões de serviço, treinamentos, avaliações de desempenhos, remanejamentos;
- X. Coordenar os setores nos quais os produtos de saúde referentes a Material Médico Hospitalar (MMH) estão inseridos;
- XI. Nomear membro ou participar de comissões as quais se faz necessária a presença de membro da Unidade de Produtos para a Saúde;
- XII. Providenciar a logística reversa de produtos encaminhados em desacordo com o empenho de compras e exigências constantes no contrato;
- XIII. Cobrar da contratada os materiais sujeitos à substituição, desde que comprovada a existência de problemas cuja verificação só seja possível no decorrer da utilização dos mesmos;
- XIV. Cobrar e responsabilizar o controle na utilização de OPME dos respectivos profissionais de saúde envolvidos na realização do procedimento;
- XV. Emitir relatório mensal circunstanciado, ou sempre que solicitado, sobre a utilização de OPME, compatíveis com os procedimentos cirúrgicos realizados no período;
- XVI. Acompanhar o fornecedor junto às unidades de apoio e assistência quando da entrega de produtos específicos ao atendimento das demandas do HC-UFPE;
- XVII. Manter arquivado suporte documental de saída de produtos que foram adquiridos por dispensa de licitação, objeto de auditoria interna e externa;
- XVIII. Responder demandas da Ouvidoria e Auditoria Interna; e
- XIX. Substituir a Chefia Imediata nas ausências e impedimentos.

**Artigo 99º.** Ao Setor de Hotelaria Hospitalar, compete:

- I. Gerir e fiscalizar os contratos terceirizados inerentes ao Setor de Hotelaria Hospitalar;
- II. Subsidiar tecnicamente a elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil da instituição;
- III. Estar em contato frequente com a Sede da Ebserh para seguir as diretrizes implantadas objetivando, entre outros, a construção do Caderno de Processos e Práticas da Hotelaria, de acordo com o padrão nacional;
- IV. Construir, acompanhar e avaliar os indicadores de cada área, realizando reuniões para análise, feedback e possíveis intervenções;
- V. Atentar para qualificação dos profissionais incentivando a participação em cursos, simpósios, treinamentos, congressos, etc.;
- VI. Manter parceria com o Departamento de Hotelaria com o objetivo de preparar alunos para a experiência prática através de vivência in loco e, de otimizar o serviço interno do Setor.

**Artigo 100º.** À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

§ 1º A Divisão de Gestão de Pessoas terá a Chefia nomeada pelo Gerente Administrativo e Financeiro e será composta pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP), Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP) e do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST).

- I. A função da Divisão de Gestão de Pessoas no âmbito do Hospital das Clínicas (HC-UFPE) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) compreende a administração da força de trabalho e desenvolvimento das competências dos trabalhadores no âmbito do Hospital das Clínicas da UFPE.
- II. A Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas deverá cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, exercendo as atividades necessárias para atender ao disposto no art. 2º deste, bem como realizar o controle das atividades desenvolvidas pelos demais órgãos componentes da estrutura formal da Divisão.

§ 2º Para efeitos deste Regimento Interno, a Divisão de Gestão de Pessoas é um órgão de apoio à gestão, subordinado administrativamente à Gerência Administrativa, investido das seguintes competências e atribuições:

- I. Auxiliar e prestar assistência, no que tange a gestão de pessoas, a Superintendência e as Gerências do Hospital das Clínicas/EBSERH na condução de decisões administrativas da instituição, em consonância com as diretrizes estabelecidas nas Normas Operacionais da Diretoria de Gestão de Pessoas/Ebserh/Sede e legislação pertinente;
- II. Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento nas Unidades de Administração de Pessoal (UAP) e de Desenvolvimento de Pessoas (UDP) e do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST) pertencentes a esta Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) do HC-UFPE, na organização e nas atividades desenvolvidas;
- III. Prestar assistência ao Setor Jurídico em projetos especiais demandados pelos Órgãos de Administração da Ebserh, pelo Ministério da Educação e/ou pelos Órgãos de controle, quando for necessário;
- IV. Manter em bom funcionamento a gestão interna da Divisão de Gestão de Pessoas, quanto à infraestrutura, relacionamento interpessoal e ambiente saudável, necessários ao seu funcionamento, bem como articulação com os demais Setores;
- V. Buscar desenvolver um clima organizacional, pautado na valorização das pessoas, tornando o HC-UFPE, um ambiente saudável para desenvolver suas atividades, para assim atingir os objetivos organizacionais com maior comprometimento;
- VI. Incentivar a política de atendimento humanizado, tanto para os clientes internos, quando externos;
- VII. Motivar os servidores/empregados, fortalecendo sua importância no processo de melhoria na gestão do hospital, através da elaboração de contratos de convivência, otimização de fluxos e definição de metas;
- VIII. Submeter à aprovação do Superintendente o regimento com o detalhamento das atribuições e o organograma da Divisão de Gestão de Pessoas;
- IX. Integrar, propor e acompanhar as ações de humanização juntamente com o Núcleo de Humanização.

§ 3º A provocação para a realização de atividades junto à Divisão de Gestão de Pessoas deve ser feita pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I. Gerência Administrativa;
- II. Superintendência.

**Artigo 101º.** À Unidade de Administração de Pessoal, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;
- II. Gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh;
- III. Coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- IV. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infra legais pertinentes;
- V. Manter atualizados 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, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente;
- VI. Administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por Unidade e Subunidade, subsidiando a Divisão de Gestão de Pessoas na administração e no planejamento da força de trabalho do HC-UFPE;
- VII. Planejar, elaborar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;
- VIII. Prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

IX. Conceder, respeitadas as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos à disposição da Divisão de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria:

a) afastamentos;

b) licenças;

c) acumulação de cargos;

d) progressão funcional;

X. Instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos;

XI. Instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados;

XII. Instruir processos, elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, com relação a:

a) cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores;

b) solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de servidores e dependentes;

XIII. Instruir processos, elaborar os respectivos atos e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, com relação a:

a) nomeação para cargos em comissão;

b) atribuição de função gratificada;

c) contratação e demissão de empregados;

d) decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;

- XIV. Emitir parecer prévio em relação ao assunto nos processos citados na alínea XIII, sendo anexadas todas as informações e documentos necessários para subsidiar o parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como minuta das portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário.

**Artigo 102º.** À Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. Coordenar e executar o programa de estágios de Desenvolvimento Profissional, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal da Ebserh;
- II. Elaborar planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los no Hospital, após aprovação da Divisão de Gestão de Pessoas;
- III. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pela Divisão de Gestão de Pessoas;
- IV. Executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;
- V. Realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Divisão de Gestão de Pessoas, posteriormente a coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/DGP;
- VI. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;
- VII. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PESSOAL**

**Artigo 103º.** Integram o quadro de pessoal do HC-UFPE da Rede Ebserh, de acordo com o próprio regimento da empresa, os empregados públicos admitidos na forma do art. 10 da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e os servidores e empregados públicos a ela cedidos.

**Parágrafo Único.** As formas e requisitos para ingresso no HC-UFPE da Rede Ebserh, a política de desenvolvimento na carreira, as políticas de remuneração e os benefícios sociais a serem concedidos aos empregados serão disciplinados pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários; de Benefícios; e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 104º.** Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, serão solucionadas no âmbito do Colegiado Executivo.

**Artigo 105º.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviços da Sede, devendo ser observada a ampla publicidade no âmbito do HC-UFPE.

Frederico Jorge Ribeiro

### **DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria nº 161, de 14 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como gestores e fiscais do contrato nº 92/2015, firmado entre o Hospital das Clínicas da UFPE e a Empresa TKS Segurança Privada LTDA.

- Gestor: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal Administrativo: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal técnico: Marcos Antônio Silva de Arruda - Matrícula/Siape: 1132170

Frederico Jorge Ribeiro

**Portaria nº 162, de 14 de outubro de 2019**

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como gestores e fiscais do contrato nº 99/2014, firmado entre o Hospital das Clínicas da UFPE e a Empresa SOLL-Serviço, obras e Locações LTDA.

- Gestor: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal Administrativo: Paulo Henrique Tenório Tavares - Matrícula/Siape: 1783604
- Fiscal Técnico: Luciano Alvolindo da Rocha e Silva - Matrícula/Siape: 1097948

Frederico Jorge Ribeiro