

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS
HOSPITAIS SOB GESTÃO DA EBSERH:
DIRETRIZES TÉCNICAS**

Versão 1.0
Março de 2013

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Ministro de Estado da Educação

Aloizio Mercadante Oliva

Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH

José Rubens Rebelatto

EXPEDIENTE

Fontes de dados:

Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria de Atenção à Saúde e Gestão de Contratos

Diretoria de Gestão de Pessoas

Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Auditoria

Coordenadoria Jurídica

Ouvidoria

Organização e coordenação do documento:

Assessoria de Planejamento e Avaliação

APRESENTAÇÃO

A criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), e subsequente adesão de hospitais universitários e congêneres, tem como diretrizes a modernização da gestão, a reestruturação da força de trabalho, a reestruturação física e tecnológica e a qualificação da gestão orçamentária e financeira. O alcance dos objetivos que derivam dessas diretrizes dependerá de um conjunto de ações pactuadas entre a EBSERH e o hospital. Entre elas, incluem-se o reordenamento dos serviços assistenciais, a seleção e contratação de pessoal e a implantação de uma nova arquitetura organizacional.

Este documento tem o objetivo de apresentar aos hospitais a fundamentação técnica e orientações relacionadas ao processo de construção das novas estruturas organizacionais dos hospitais. Para isso, está dividido em dois grandes blocos: num primeiro, introdutório, são apresentados conceitos e pressupostos utilizados para formular o novo modelo de estrutura organizacional. O segundo bloco mostra a descrição dessa estrutura, por meio de seus órgãos e competências.

Destaca-se que essas definições estão sujeitas a revisões contínuas durante o seu processo de implementação e, portanto, este documento será revisado de forma periódica, de modo a contemplar possíveis reformulações. Espera-se que o documento contribua não apenas para o entendimento do modelo proposto, mas também para o processo de construção conjunta de cada realidade e futura implementação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
1.1) CONCEITOS GERAIS	1
1.2) FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA.....	3
3. ESTRUTURA BÁSICA.....	7
3.1) ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	8
3.1.1. COLEGIADO EXECUTIVO.....	8
3.1.3. SUPERINTENDÊNCIA	8
3.1.4. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	9
3.1.5. GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA	10
3.1.6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	11
3.2) ESTRUTURA DE APOIO À GESTÃO	12
3.2.1. SECRETARIA.....	12
3.2.2. ASSESSORIA JURÍDICA.....	12
3.2.3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO.....	13
3.2.4. OUVIDORIA.....	13
3.2.5. COMISSÕES.....	14
3.2.6. SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA.....	14
3.3) ESTRUTURA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.....	16
3.3.1. AUDITORIA.....	16
3.3.2. CONSELHO CONSULTIVO:	17
4. ESTRUTURA SEGUNDO PORTE DO HOSPITAL.....	19
4.1. HOSPITAL DE GRANDE PORTE.....	19
4.2. HOSPITAL DE MÉDIO PORTE.....	21
4.3. HOSPITAL DE PEQUENO PORTE	23
4.3. HOSPITAL ESPECIALIZADO E MATERNIDADE	24
5. COMPETÊNCIAS DAS INSTÂNCIAS ORGANIZACIONAIS	25
5.1) GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	25
5.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO.....	25
5.1.2. DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO	27
5.1.3. DIVISÃO MÉDICA	31

5.1.4. <i>DIVISÃO DE ENFERMAGEM</i>	32
5.1.5. <i>SETOR DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE</i>	33
5.1.6. <i>SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</i>	34
5.1.7. <i>UNIDADES EM GERAL</i>	35
5.2) GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA	36
5.2.1. <i>SETOR DE GESTÃO DO ENSINO</i>	36
5.2.2. <i>SETOR DE GESTÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</i>	39
5.2.3. <i>UNIDADE DE TELESSAÚDE</i>	40
5.3) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	40
5.3.1. <i>DIVISÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA</i>	40
5.3.2. <i>DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR</i>	46
5.3.3. <i>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</i>	52
BIBLIOGRAFIA UTILIZADA.....	55
ANEXO I – RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EBSERH Nº 008/2012.....	56

1. INTRODUÇÃO

1.1) CONCEITOS GERAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: conjunto institucionalizado de relacionamentos que organizam o trabalho entre membros de uma organização.

Para que a estrutura cumpra a sua função de realizar a estratégia, é necessário que seja *otimizada* e *alinhada*.

Alinhar significa conceber um desenho com graus de flexibilidade e de autonomia condizentes com a natureza da estratégia.

Otimizar significa organizar o trabalho em torno de competências essenciais, eliminar redundâncias, paralelismos, sobreposições e excessos.

Estruturas desalinhadas e disfuncionais não custam apenas dinheiro: são um obstáculo à estratégia e dificultam o processo decisório.

COMPETÊNCIAS: são as diversas modalidades de poder de que servem os órgãos ou entidades para realizar suas funções. Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a um órgão ou entidade da Administração Pública Federal para atuar e emitir decisões.

ATRIBUIÇÃO: é o poder, decorrente da competência de um órgão ou entidade, cometido a seu dirigente para o desempenho específico de suas funções.

A arquitetura organizacional vai além da estrutura e inclui outros elementos:

- **Processos**: conjunto estruturado de ações que geram produtos/serviços entregues aos cidadãos.
- **Quadros**: conjunto de pessoas que atuam nos processos.
- **Sistemas informacionais**: conjunto de dados, informações e recursos (*software* e *hardware*) necessários ao processo decisórios.

Considera-se que a estratégia é a variável ordenadora desses elementos. Estruturas, processos, quadros e recursos devem ser formatados para colocar em ação as opções estratégicas específicas. O contexto dessa estratégia, de maior ou menor complexidade, favorece a implementação de determinado modelo de gestão: desde o modelo mecanicista-burocrático, com estratégia mais estável e processos de trabalho padronizados, até o modelo orgânico, com estratégia e processos de trabalho mais flexíveis. O grau de complexidade da estratégia exige que o desenho organizacional exiba diferentes graus de diferenciação, descentralização ou atomização. Portanto, de um modo geral, considera-se que não existe um modelo ideal de estrutura organizacional: a melhor estrutura é a que atende aos objetivos da organização, propicia um bom alinhamento e favorece o seu funcionamento de modo eficaz. No caso do modelo adotado para os hospitais que compõem o sistema EBSEH, trata-se de uma variante da estrutura funcional¹, cuja rigidez e verticalidade são atenuadas por dispositivos integradores, tais como instâncias colegiadas e comissões.

A construção de um arranjo institucional tem como finalidades a realização de determinada estratégia com vistas ao cumprimento de objetivos institucionais.

¹ Na estrutura funcional, a organização se divide segundo diferentes funções, como: produção, finanças, recursos humanos etc. Todos os níveis de execução se subordinam funcionalmente aos seus correspondentes níveis de comando funcional.

1.2) FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA

A estrutura organizacional proposta para os hospitais que constituirão o sistema EBSEH parte de diversos pressupostos. O principal deles diz respeito ao alinhamento com a estrutura prevista para a sede da Empresa, de modo a assegurar coerência entre os objetivos, processos de trabalho e a coordenação entre as instâncias e as pessoas que vão desempenhar as tarefas. Além disso, a formulação partiu da análise de diversas estruturas existentes, de modo que o novo modelo contemplasse a realidade e forma de organização adotada nos hospitais. De acordo com a definição tradicional de estrutura organizacional, considera-se a existência de cinco blocos lógicos, conforme Figura II.

Figura II. Modelo genérico de estrutura organizacional.



Fonte: Martins & Marini, 2010.

No caso dos hospitais, a formulação da estrutura levou em conta a necessidade de fortalecimento do núcleo operacional, que corresponde ao bloco no qual acontecem os processos de trabalho finalísticos, que produzem e entregam os resultados finais do serviço. No núcleo operacional estão situados os SETORES e UNIDADES, órgãos que facilitam a coordenação das atividades finalísticas que permitirão a prestação de serviços assistenciais no hospital. Na linha intermediária, encontram-se as DIVISÕES, órgãos que estabelecem a integração horizontal (entre os processos finalísticos, e entre estes e os de suporte) e a integração vertical (entre os níveis operacional e de suporte e a cúpula). Na cúpula, encontram-se as GERÊNCIAS que, em conjunto com os

demais órgãos da estrutura de governança (detalhada adiante, no item 3), correspondem a instâncias decisórias e deliberativas do hospital.

Outro ponto fundamental na formulação da estrutura organizacional, diz respeito à implantação das diretrizes para a organização do modelo de atenção à saúde. O instrumento normativo que estabelece as diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde é a Portaria nº 4.279/2010, do Ministério da Saúde (MS). A perspectiva é de superação da fragmentação da atenção e da gestão de saúde, na direção de um modelo integral, que tem como base a constituição de redes a partir do fortalecimento da atenção primária de saúde.

De acordo com esse instrumento normativo, a Rede de Atenção à Saúde corresponde a arranjos organizativos de ações e serviços de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, que buscam garantir a integralidade do cuidado, promover a integração de ações e serviços e melhorar o desempenho do sistema de saúde². A sua organização ocorre a partir de um processo de gestão da clínica, que corresponde à aplicação de ferramentas de microgestão nos serviços de saúde. Ainda segundo a Portaria MS nº 4.279/2012, as ferramentas de microgestão partem das tecnologias-mãe, as diretrizes clínicas, para desenhar a Rede de Atenção à Saúde e ofertar outras ferramentas (como, por exemplo, auditoria clínica).

As diretrizes clínicas, por sua vez, desdobram-se em Guias de Prática Clínica/Protocolos Assistenciais, que orientam as Linhas de Cuidado e viabilizam a organização dos recursos. As Linhas de Cuidado têm o objetivo de coordenar os diferentes pontos de atenção e profissionais, para ofertar uma resposta global às necessidades epidemiológicas de maior relevância. As Linhas de Cuidado devem ser implantadas a partir das unidades da Atenção Primária de Saúde, que têm a responsabilidade de coordenação do cuidado e ordenamento da rede.

Na estrutura organizacional dos hospitais ligados à EBSERH, esse modelo de atenção à saúde se reflete na organização da assistência em linhas de cuidado, configuradas como unidades da Divisão de Gestão do Cuidado. Dentre os objetivos pretendidos com a organização da assistência em linhas de cuidado, destacam-se:

- reduzir o tempo médio de permanência dos pacientes agilizando a alta;
- adotar tecnologias que reduzam a necessidade de internação;
- adotar protocolos terapêuticos individuais, multiprofissionais que qualifiquem a atenção e facilitem a avaliação do cuidado prestado;

² Após pactuação tripartite, em 2011, foram priorizadas as seguintes redes temáticas: Rede Cegonha (que tem um recorte de atenção à gestante e de atenção à criança até 24 meses); Rede de Atenção às Urgências e Emergências; Rede de Atenção Psicossocial (com prioridade para o Enfrentamento do Álcool, Crack, e outras Drogas); Rede de Atenção às Doenças e Condições Crônicas (iniciando-se pelo câncer, a partir da intensificação da prevenção e controle do câncer de mama e colo do útero); e Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência.

- organizar o atendimento nas enfermarias a partir da lógica da responsabilização de uma equipe por um determinado número de leitos, a fim de criar vínculos entre a equipe e os pacientes;
- desenvolver atividades que estimulem ou promovam graus crescentes de autonomia do paciente hospitalizado;
- flexibilizar/estimular os contatos com a família; e
- realizar a avaliação de desempenho assistencial por meio do acompanhamento de indicadores que meçam a qualidade da atenção prestada aos usuários.

A proposta resultante desse debate foi negociada junto ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Dest)³ do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Essa negociação resultou na autorização, por parte do MPOG, para a criação de cargos comissionados e funções gratificadas⁴ para a rede hospitalar EBSEH, com as respectivas remunerações. Vale ressaltar que a autorização para a criação desses cargos e funções em cada hospital, dependerá de análise prévia do MPOG, que ocorrerá caso a caso, à medida que os pleitos de quadro de pessoal forem encaminhados a esse Ministério. O Quadro 1 apresenta os parâmetros de referência para as quantidades de cargos comissionados e funções gratificadas para a rede, segundo porte do hospital.

³ Cabe ao DEST se manifestar sobre os pleitos das empresas estatais, no que se refere à política salarial, aprovação e eventuais modificações nos planos de previdência dessas empresas e seu quantitativo de empregados.

⁴ Cargos comissionados são relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa da Empresa e pelo assessoramento técnico-administrativo à Presidência, à Diretoria Executiva e às unidades organizacionais e hospitalares, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Empresa, desde que possuam formação de nível superior. Funções gratificadas são relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado, não cumulativas com outras funções e se destinam, exclusivamente, aos empregados da Empresa ou a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, com formação de nível superior ou técnico e experiência mínima de três anos de atuação.

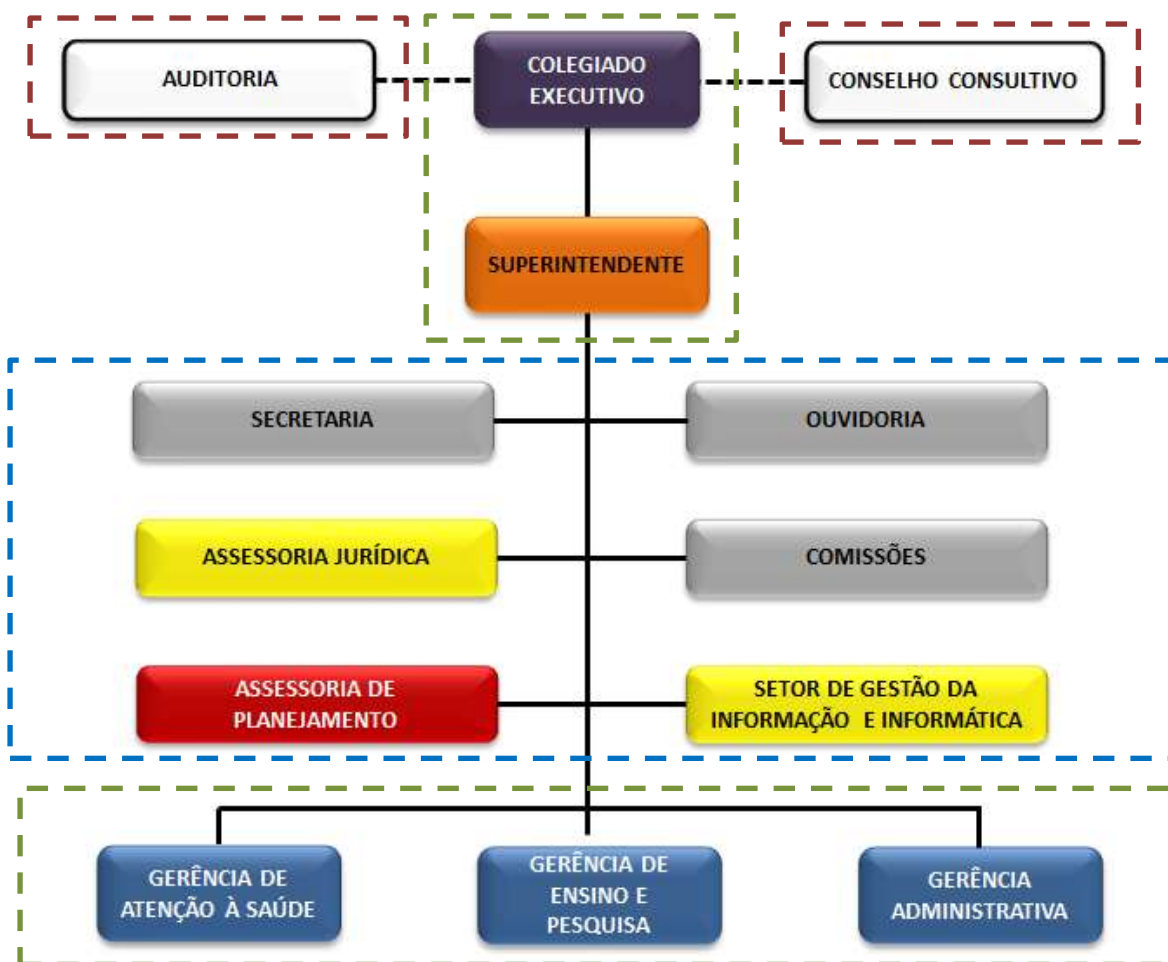
Quadro 1. Dimensionamento de referência para os cargos comissionados e funções gratificadas⁵ da rede hospitalar EBSERH.

CARGOS E FUNÇÕES	GESTÃO CENTRAL	ATENÇÃO À SAÚDE	ENSINO E PESQUISA	ADMINISTRATIVA	TOTAL
GRANDE PORTE					
Superintendente	1	-	-	-	1
Gerente	-	1	1	1	3
Ouvidor	1	-	-	-	1
Auditor	1	-	-	-	1
Chefe de Divisão	-	4	-	3	7
Chefe de Setor	2	5	2	7	16
Chefe de Unidade	1	34	5	15	55
TOTAL	6	44	8	26	84
MÉDIO PORTE					
Superintendente	1	-	-	-	1
Gerente	-	1	1	1	3
Ouvidor	1	-	-	-	1
Auditor	1	-	-	-	1
Chefe de Divisão	-	4	-	3	7
Chefe de Setor	2	5	2	7	16
Chefe de Unidade	1	29	3	13	46
TOTAL	6	39	6	24	75
PEQUENO PORTE					
Superintendente	1	-	-	-	1
Gerente	-	1	1	1	3
Ouvidor	1	-	-	-	1
Auditor	1	-	-	-	1
Chefe de Divisão	-	3	-	3	6
Chefe de Setor	2	4	2	5	13
Chefe de Unidade	1	24	3	11	39
TOTAL	6	32	6	20	64
MATERNIDADE E ESPECIALIZADO					
Superintendente	1	-	-	-	1
Gerente	-	1	1	1	3
Ouvidor	1	-	-	-	1
Auditor	1	-	-	-	1
Chefe de Divisão	-	3	-	3	6
Chefe de Setor	2	4	2	5	13
Chefe de Unidade	1	15	3	11	30
TOTAL	6	23	6	20	55

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas/EBSERH.

⁵ Superintendente, Gerente, Ouvidor e Auditor correspondem a cargos comissionados; os demais (Chefes de Divisão, de Setor e de Unidades), a funções gratificadas.

3. ESTRUTURA BÁSICA



Legenda:

- — — — — Estrutura de governança
- — — — — Estrutura de apoio à gestão
- — — — — Estrutura de controle e fiscalização
- Gerência
- Divisão
- Setor
- Unidade

3.1) ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

3.1.1. COLEGIADO EXECUTIVO

A) Composição: previsto no Art. 46 do Regimento Interno da EBSEH, é composto pelo superintendente do hospital e pelos três gerentes: de atenção à saúde, de ensino e pesquisa e administrativo.

B) Competências: o Art. 47 do Regimento Interno da EBSEH estabelece as competências do Colegiado Executivo:

- I. Propor, implementar e avaliar o planejamento de atividades de assistência, ensino e pesquisa a serem desenvolvidas no âmbito do hospital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela EBSEH, as orientações da universidade à qual o hospital estiver vinculado e às políticas de saúde e educação do país;
- II. Garantir a execução das diretrizes da EBSEH e o cumprimento dos contratos firmados;
- III. Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Diretor da unidade hospitalar;
- IV. Estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;
- V. Intermediar o relacionamento do hospital com a universidade e com a EBSEH;
- VI. Fornecer todas e quaisquer informações requeridas pela Diretoria Executiva da EBSEH; e
- VII. Instituir as respectivas Comissões de Ética, nos termos da legislação vigente.

3.1.3. SUPERINTENDÊNCIA

A) Forma de nomeação: de acordo com o Regimento Interno da EBSEH, o superintendente é selecionado pelo reitor e indicado ao Presidente da Empresa, na forma do estabelecido no artigo 46, § 2º, do seu Regimento Interno.

B) Competências:

- I. Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades hospitalares sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes da Portaria EBSEH nº 125/2012.

3.1.4. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

A) Forma de nomeação: segundo o Regimento Interno da EBSEH, as Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da EBSEH e o Superintendente selecionado para o respectivo hospital, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012 (Anexo I).

B) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

C) Competências:

- I. Implantar as diretrizes do modelo assistencial definido pela EBSEH;
- II. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- IV. Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;
- V. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- VI. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho;
- VIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;
- IX. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- X. Coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- XI. Coordenar a elaboração e a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) do serviço de enfermagem;

- XII. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;
- XIII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;
- XIV. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XV. Manter atualizados os sistemas de informação em saúde;
- XVI. Coordenar 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;
- XVII. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;
- XVIII. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;
- XIX. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;
- XX. Fornecer à Superintendência informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;
- XXI. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa;
- XXII. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes; e
- XXIII. Gerenciar o contrato com a gestão do SUS, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde.

3.1.5. GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

A) Forma de nomeação: segundo o Regimento Interno da EBSEH, as Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da EBSEH e o Superintendente selecionado para o respectivo hospital, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012 (Anexo I).

B) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de ensino e pesquisa em saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de políticas públicas de saúde e do SUS.

Experiência em gestão de ensino/pesquisa e em docência.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional em seu relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

C) Competências:

- 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 e pesquisa no âmbito do hospital; e
- III. Representar a Gerência junto aos órgãos superiores, ouvindo seus pares.

3.1.6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A) Forma de nomeação: segundo o Regimento Interno da EBSEH, as Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da EBSEH e o Superintendente selecionado para o respectivo hospital, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012 (Anexo I).

B) Competências:

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;
- III. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e infraestrutura hospitalar e de gestão de pessoas.

3.2) ESTRUTURA DE APOIO À GESTÃO

3.2.1. SECRETARIA

Competências:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Superintendente, no preparo, na análise e despacho do expediente;
- II. Organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar o secretariado das reuniões do Conselho Consultivo, Colegiado Executivo e Superintendência, lavrar as respectivas atas, controlar os documentos pertinentes e divulgar as decisões do colegiado;
- III. Subsidiar, organizar e auxiliar o Superintendente na preparação de documentos para apresentação em eventos;
- IV. Participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Superintendência;
- V. redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Superintendente;
- VI. Responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com a estrutura de apoio à gestão; e
- VII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

3.2.2. ASSESSORIA JURÍDICA

Competências:

- I. Assessorar juridicamente a superintendência do hospital;
- II. Responder pela advocacia preventiva no hospital;
- III. Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;
- IV. Manifestar-se nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- V. Manifestar-se nos processos disciplinares;
- VI. Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário; e
- VII. Observar as orientações da Coordenadoria Jurídica da EBSERH.

3.2.3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Competências:

- I. Assessorar o superintendente e a equipe de governança do hospital universitário/congênere na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento.
- II. Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais do hospital universitário/congênere, em consonância com as diretrizes da Empresa.
- III. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a análise e melhoria de processos organizacionais.
- IV. Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, indicadores hospitalares, metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional.
- V. Avaliar continuamente a consecução das metas estabelecidas na contratualização entre hospital universitário/congênere e EBSEH, fornecendo subsídios para a tomada de decisão.
- VI. Subsidiar a Empresa na elaboração e de relatórios e documentos técnicos referentes à avaliação de desempenho institucional do hospital.
- VII. Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela a Superintendência.

3.2.4. OUVIDORIA

A) Forma de nomeação: os critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012 (Anexo I).

B) Competências:

- I. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;
- III. Propor à Superintendência medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do hospital, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e ao aperfeiçoamento administrativo; e
- IV. Encaminhar relatório mensal das atividades à Diretoria, para a devida análise e divulgação.

3.2.5. COMISSÕES

Comissões assessoras obrigatórias, segundo a Portaria Interministerial nº 2.400/2007:

- a) Comissão de Documentação Médica e Estatística;
- b) Comissão de Ética;
- c) Comitê de Ética em Pesquisa, própria ou da instituição de ensino superior à qual o hospital for vinculado;
- d) Comissão de Mortalidade Materna e de Mortalidade Neonatal (para hospitais que possuam maternidade);
- e) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- f) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- g) Comissão de Óbitos;
- h) Comissão de Revisão de Prontuários;
- i) Comissão de Transplantes e Captação de Órgãos (para hospitais que possuam Unidades de Tratamento Intensivo);
- j) Comitê Transfusional; e
- l) Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional.

3.2.6. SETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

A) Objetivo: o Setor de Gestão da Informação e Informática será uma unidade de assessoria da superintendência do hospital, visando apoiar as estratégias e atividades definidas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSEH, no âmbito da instituição.

B) Competências:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da EBSEH, no âmbito do hospital;
- II. Apoiar o mapeamento, avaliação e otimização e implantação dos fluxos dos processos de gestão, administração e assistenciais das unidades hospitalares;
- III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação da EBSEH, com foco na gestão da informação do hospital;
- IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmados entre a EBSEH e as universidades e instituições congêneres, bem como os contratos de prestação firmados com o SUS;

- V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI 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 modelos operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do hospital;
- VII. Realizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados na atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH;
- VIII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH para análise e providências necessárias;
- IX. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação da EBSERH;
- X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do hospital;
- XI. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;
- XII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;
- XIII. Apoiar a implementar soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;
- XV. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

- XVI. Instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;
- XVII. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa no âmbito do hospital; e
- XVIII. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSEH

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

§ 2º As iniciativas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas no hospital devem ser aprovadas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSEH, visando manter o padrão organizacional e tecnológico da Empresa.

3.3) ESTRUTURA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

3.3.1. AUDITORIA

A) Forma de nomeação: o Auditor Chefe das Unidades Descentralizadas da EBSEH (ou filiais ou HUs, a seu critério), está subordinado diretamente ao Auditor Geral da EBSEH, e terá suporte administrativo da Superintendência do Hospital Universitário no qual estiver lotado, que proverá os meios e condições necessários a realização das suas atividades. Os critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012 (Anexo I).

B) Competências:

- I. Auxiliar a Auditoria Interna (AUDIT) no cumprimento das atribuições estabelecidas no seu Regulamento;
- II. Propor ao Auditor Geral o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do hospital;
- III. Apoiar o Auditor Geral na elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) da EBSEH;

- IV. Orientar os gestores das unidades descentralizadas da EBSERH nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;
- V. Emitir parecer sobre as contas anuais do hospital, de sua competência;
- VI. Manifestar-se quanto a validade e utilização dos indicadores de desempenho utilizados pelo hospital;
- VII. Comprovar 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 hospital;
- IX. Avaliar a execução dos programas de governo constantes do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) de que o hospital seja órgão executor;
- X. Elaborar relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade descentralizada, por meio da avaliação crítica dos resultados alcançados e do seu desempenho;
- XI. Informar ao Auditor Geral sempre que a administração sob sua responsabilidade estiver em risco eminente;
- XII. Monitorar o atendimento às recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do hospital;
- XIII. Registrar e acompanhar as recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do hospital;
- XIV. Propor, no âmbito de sua competência, a realização de auditorias nos órgãos da estrutura organizacional do hospital;
- XV. Controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias realizadas no âmbito do hospital; e
- XVI. Atender, tempestivamente, às diligências externas afetas a AUDIT.

3.3.2. CONSELHO CONSULTIVO:

A) Composição:

- superintendente do hospital, que o preside;
- um representante da Secretaria Estadual de Saúde;
- um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- um representante dos usuários dos serviços de saúde do hospital, indicado pelo Conselho Estadual de Saúde;
- um representante dos residentes em saúde do hospital, indicado pelo conjunto de entidades representativas; e
- um representante dos trabalhadores do hospital, indicado pela respectiva entidade representativa.

B) Competências:

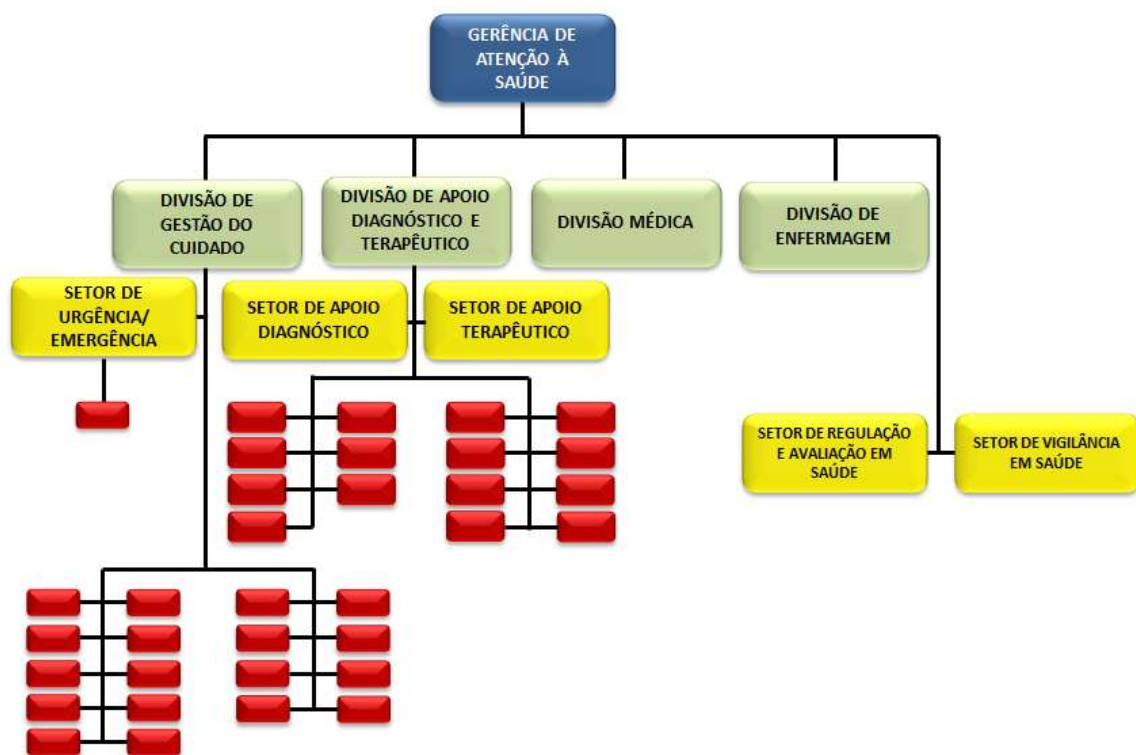
- I. Opinar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias da EBSEH, orientando o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições;
- II. Propor linhas de ação, programas, estudos, projetos, formas de atuação ou outras medidas, orientando para que a EBSEH atinja os objetivos para a qual foi criada;
- III. Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho da EBSEH; e
- IV. Assistir à Diretoria e ao Conselho de Administração em suas funções, sobretudo na formulação, implementação e avaliação das estratégias de ação da EBSEH.

4. ESTRUTURA SEGUNDO PORTE DO HOSPITAL

O modelo de estrutura organizacional para os hospitais se desdobra em três estruturas distintas, segundo porte do hospital: pequeno (menor que 200 leitos); médio (de 200 a 399 leitos); grande (igual ou maior que 400 leitos); e hospital especializado ou maternidade. Essa representação está descrita nos itens a seguir.

4.1. HOSPITAL DE GRANDE PORTE

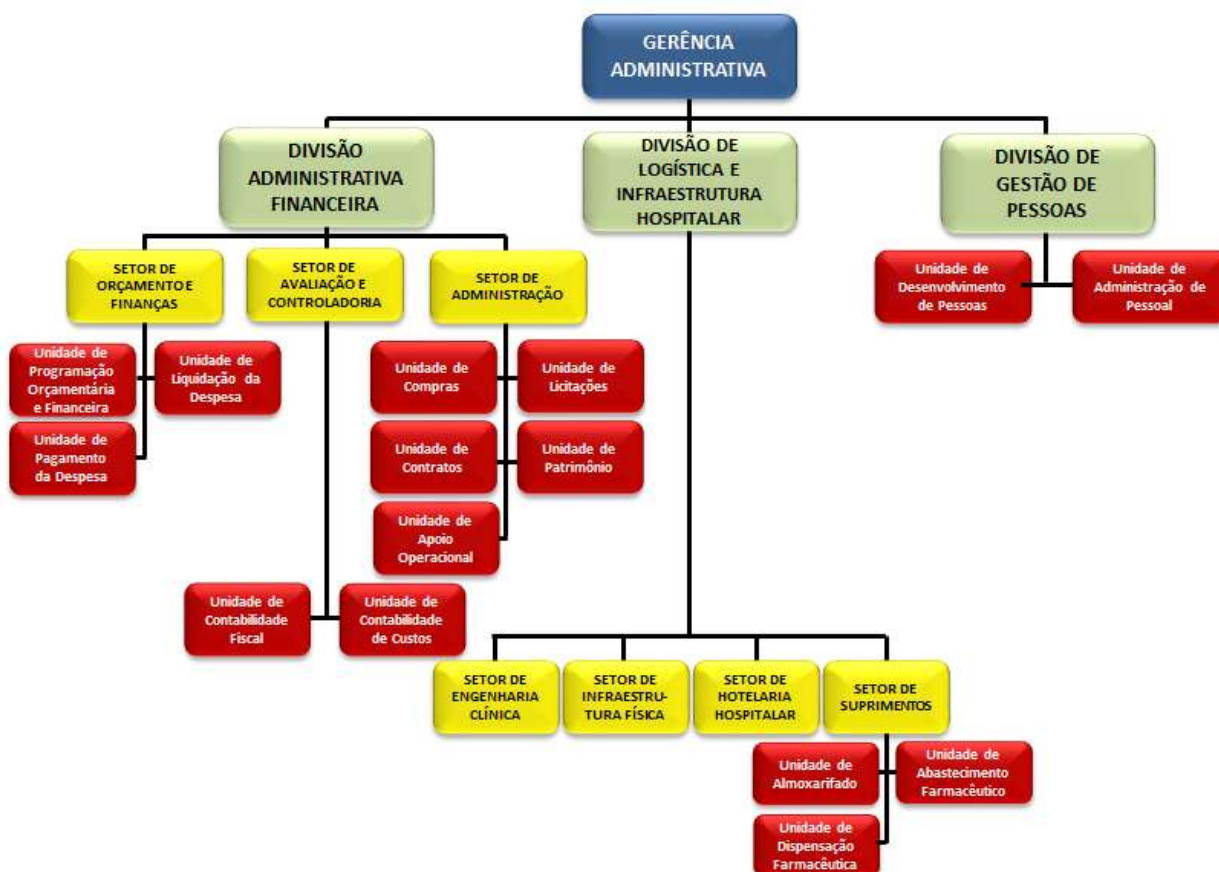
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

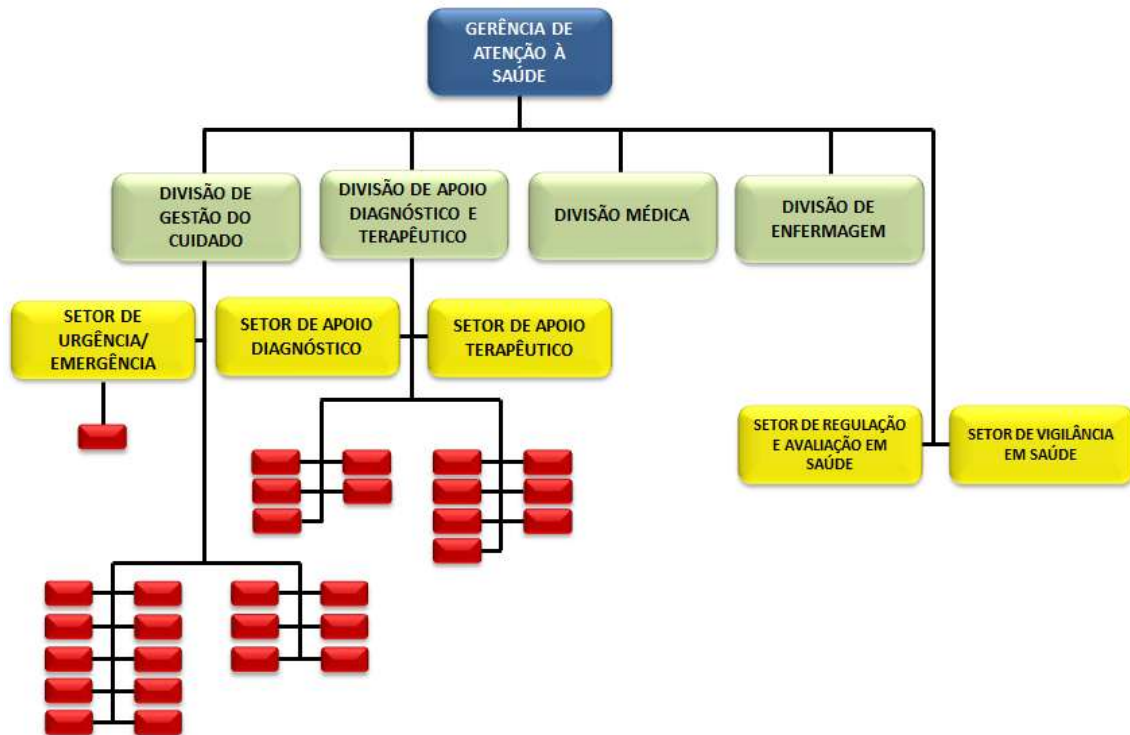


GERÊNCIA ADMINISTRATIVA



4.2. HOSPITAL DE MÉDIO PORTE

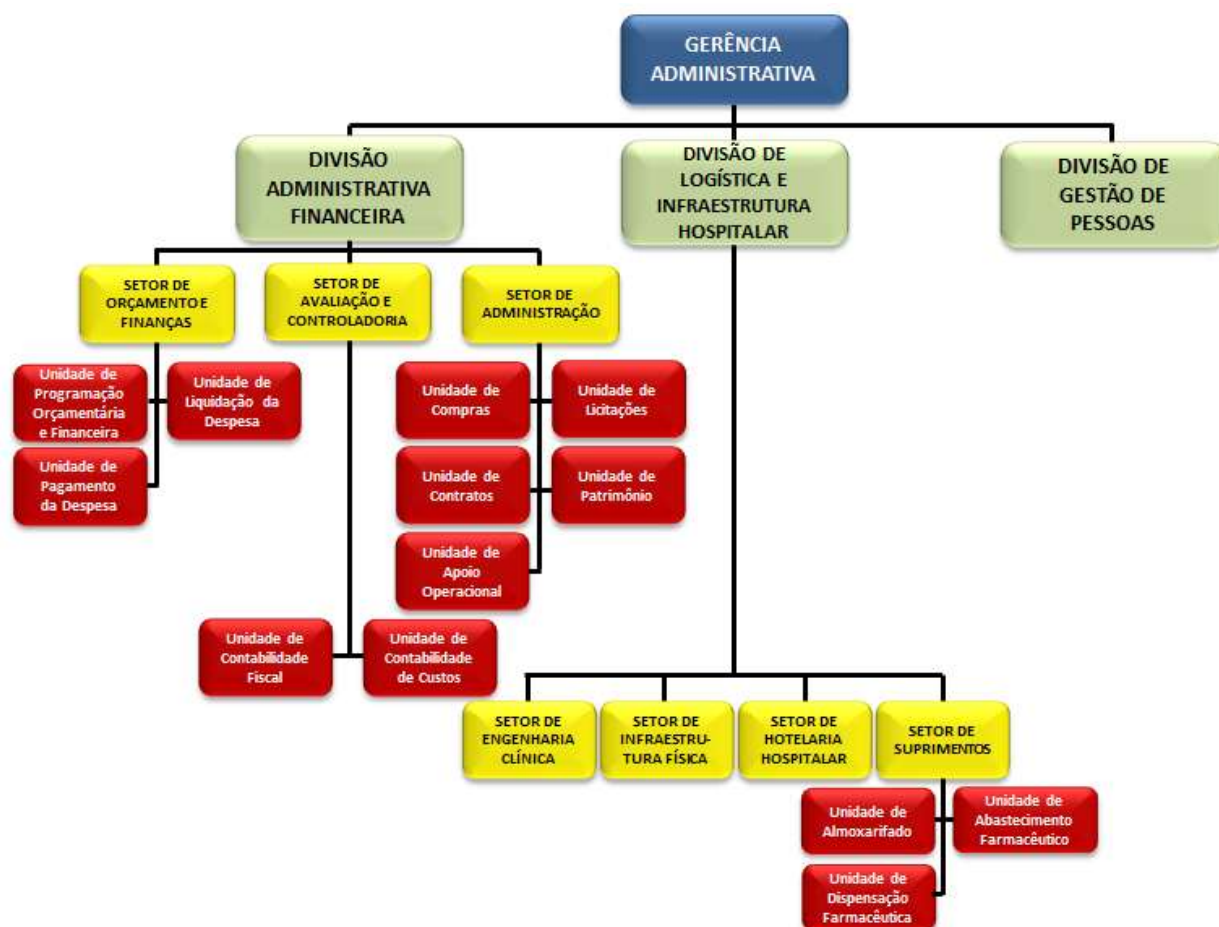
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

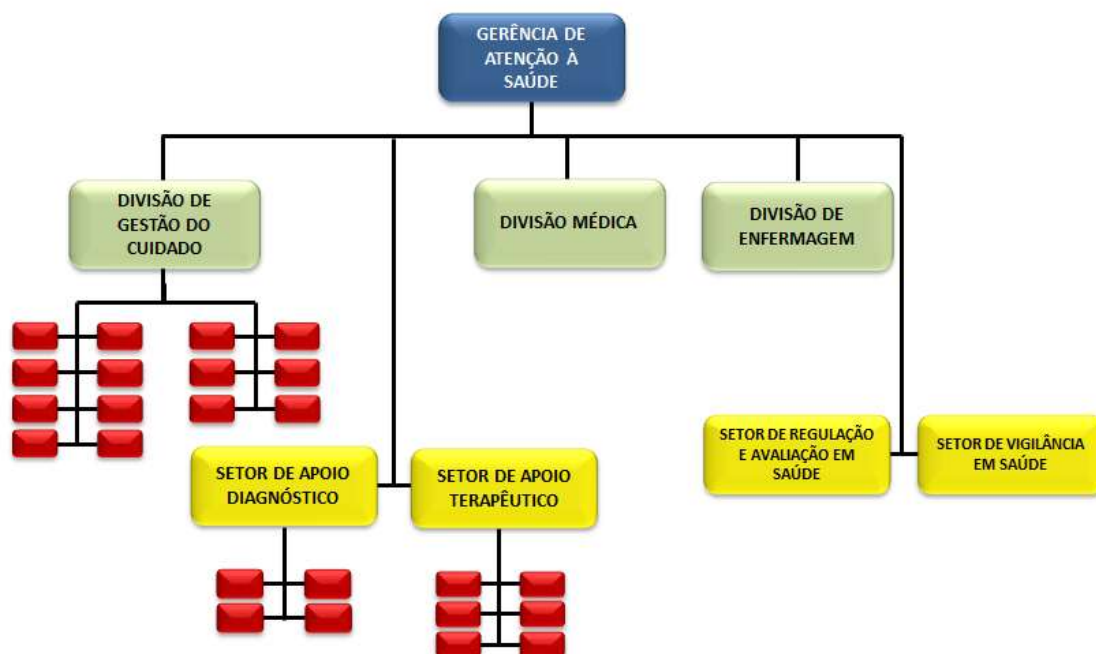


GERÊNCIA ADMINISTRATIVA



4.3. HOSPITAL DE PEQUENO PORTE

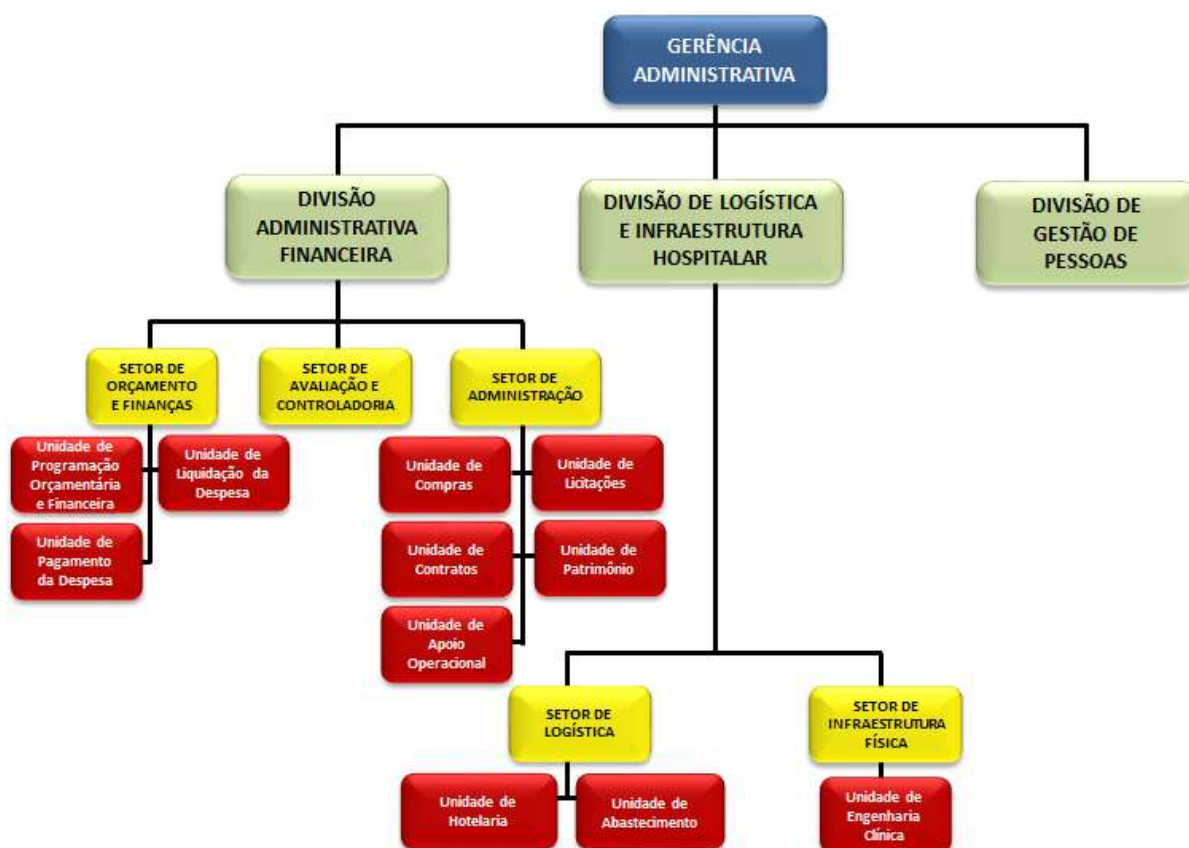
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

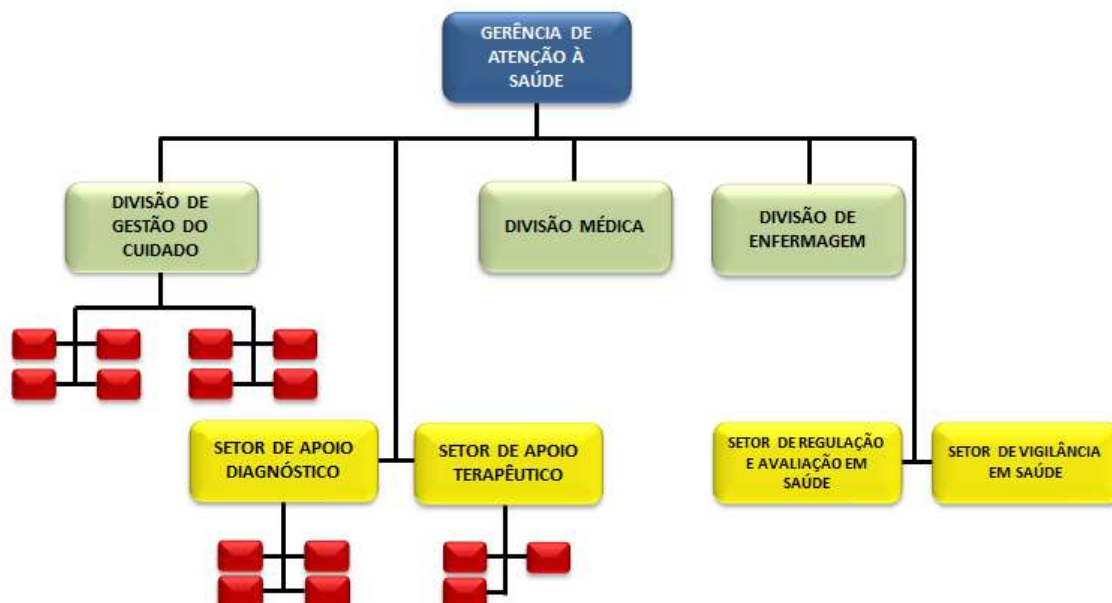


GERÊNCIA ADMINISTRATIVA



4.3. HOSPITAL ESPECIALIZADO E MATERNIDADE⁶

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



⁶ As Gerências de Ensino e Pesquisa e Administrativa possuem estrutura idêntica à categoria de pequeno porte.

5. COMPETÊNCIAS DAS INSTÂNCIAS ORGANIZACIONAIS

5.1) GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

5.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

B) Competências:

- 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.

5.1.1.1) Setor de Urgência/Emergência

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

B) Competências:

- I. Coordenar as ações de atenção integral à urgência/emergência, em conformidade com a política de saúde e com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- II. Prestar o atendimento de urgência/emergência no hospital;
- III. Elaborar e coordenar a implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção à urgência/emergência;
- IV. Implantar o acolhimento com classificação de risco;

- V. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;
- VI. Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e outros agravos e situações de importância local;
- VII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- VIII. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações do Setor;
- IX. Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção à urgência/emergência e os indicadores de monitoramento e avaliação;
- X. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às urgências/emergências prestada na Instituição;
- XI. Acompanhar o abastecimento regular de materiais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento do Setor;
- XII. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;
- XIII. Garantir o registro no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no Setor;
- XIV. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;
- XV. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e
- XVI. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

5.1.2. DIVISÃO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO⁷

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Conhecimento Técnico-Administrativo e de Gestão de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico em âmbito hospitalar.

⁷ A Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico consta nas estruturas dos hospitais de grande e médio porte.

B) Competências:

- 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.

5.1.2.1) Setor de Apoio Diagnóstico

A) Perfil profissional:

Formação superior completa

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão e serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Conhecimento técnico-administrativo e de gestão de serviços de apoio diagnóstico em âmbito hospitalar.

B) Competências:

- I. Coordenar as ações de apoio diagnóstico desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- II. Realizar o planejamento, monitorar e avaliar as ações de apoio diagnóstico;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;
- IV. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- V. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;
- VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;
- VII. Desenvolver ações de integração dos processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;
- X. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- XI. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor; e
- XII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

5.1.2.2) Setor de Apoio Terapêutico

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Conhecimento técnico-administrativo e de gestão de serviços de apoio terapêutico em âmbito hospitalar.

B) Competências:

- I. Coordenar as ações de apoio terapêutico desenvolvidas no âmbito da Instituição;
- II. Planejar, monitorar e avaliar as ações do Setor;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;
- IV. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;
- V. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;
- VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;
- VII. Integrar os processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;
- VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;
- IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;
- X. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- XI. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor;
- XII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.

5.1.3. DIVISÃO MÉDICA

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica, Administração Pública, Código de Ética Médica, Resoluções do Conselho Regional de Medicina (CRM) e Conselho Federal de Medicina (CFM).

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

B) Competências:

- 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 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;
- 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.

5.1.4. DIVISÃO DE ENFERMAGEM

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica, Gestão por Resultados, Preceitos éticos e legais da Enfermagem e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

B) Competências:

- 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. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;
- VI. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;
- VII. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;
- VIII. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;
- IX. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;
- X. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;
- XI. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;

- XII. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;
- XIII. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;
- XIV. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XV. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança; e
- XVI. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.

5.1.5. SETOR DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Conhecimento sobre os Sistemas de Informação em Saúde de alimentação obrigatória: SIA-SIH/SUS, CNES, SIMEC.

B) Competências:

- 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 contrarreferência 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-Rehuf) do Sistema Integrado Monitoramento, Execução e Controle (Simec);
- V. Revisar a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH/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 (APACs);
- 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;
- 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.

5.1.6. SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Conhecimento sobre os Sistemas de Informação em Saúde: Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM), Sistema de Informação de Agravos de Notificação (Sinan), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (Sinasc), Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SI-PNI).

B) Competências:

- 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 morbi-mortalidade 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.

5.1.7. UNIDADES EM GERAL

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Conhecimento em Gestão em Saúde, Gestão Hospitalar, Planejamento em Saúde, SUS e Políticas de Saúde, Gestão da Clínica e Administração Pública.

Experiência em gestão de serviços de saúde e em atenção à saúde.

Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos; processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

Atitudes: ética; proatividade; empatia.
 Conhecimento específico na área de atuação.

B) Competências:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Assistencial;
- II. Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Unidade;
- IV. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- V. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos ao cuidado desenvolvido na Unidade Assistencial;
- VI. Registrar os dados assistenciais no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- VII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- VIII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- IX. Desenvolver ações de integração do cuidado multiprofissional;
- X. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;
- XI. Monitorar e avaliar o cuidado praticado na Unidade;
- XII. Participar do planejamento do Setor, Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde.

5.2) GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

5.2.1. SETOR DE GESTÃO DO ENSINO

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de ensino.

Conhecimento técnico-administrativo de políticas públicas de saúde e do SUS.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional em seu relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

- 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; e
- V. Coordenar e apoiar os programas de estágios de nível médio do hospital.

5.2.1.1. Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas do ensino de graduação e do ensino técnico.

Conhecimento técnico-administrativo de políticas públicas de saúde e do SUS.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional em seu relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de graduação e de ensino técnico no âmbito do hospital;
- III. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares;
- IV. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas oriundas de segmentos do hospital e das faculdades da área da saúde; e
- V. Acompanhar os programas de estágio de nível médio no hospital.

5.2.1.2. Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas do ensino de pós-graduação.

Conhecimento técnico-administrativo de políticas públicas de saúde e do SUS.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional em seu relacionamento com as pessoas.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

- 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. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares.

5.2.1.3. Unidade de Gerenciamento de Atividades de Extensão⁸

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de extensão universitária.

Conhecimento técnico-administrativo de políticas públicas de saúde e do SUS.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional em seu relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;
- II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ações de extensão do hospital; e
- III. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares.

⁸ A Unidade de Gerenciamento de Atividades de Extensão consta na estrutura dos hospitais de grande porte.

5.2.2. SETOR DE GESTÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de pesquisa.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de inovação tecnológica.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional no relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

- 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.

5.2.2.1. Unidade de Pesquisa Clínica

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de pesquisa.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de inovação tecnológica.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional no relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

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

5.2.3. UNIDADE DE TELESSAÚDE

A) Perfil profissional:

Formação superior completa.

Experiência em gestão de ensino e pesquisa e em ensino na área da saúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de ensino via programa de telessaúde.

Conhecimento técnico-administrativo de práticas de assistência via telessaúde.

Ter domínio e se pautar pela ética profissional no relacionamento interpessoal.

Ser facilitador e empático em suas atitudes.

Dirigir suas ações com eficiência, eficácia, efetividade e proatividade.

B) Competências:

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

5.3) GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

5.3.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Competências:

- I. Coordenar a implementação das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil no âmbito do hospital;
- II. Realizar o gerenciamento financeiro do hospital;
- III. Realizar o registro e gerenciamento contábil do hospital, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais;
- IV. Acompanhar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência do uso dos recursos financeiros;
- V. Gerenciar e executar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do hospital;
- VI. Acompanhar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- VII. Emitir diárias e passagens para subsidiar os trabalhos do hospital; e
- VIII. Gerenciar o patrimônio do hospital, inventariando e zelando pela manutenção de seus bens.

5.3.1.1. Setor de Administração

Competências:

- 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. Supervisionar a emissão de passagens e o pagamento de diárias; e
- IV. Gerir os convênios celebrados pelo hospital;

A) UNIDADE DE COMPRAS

- I. Gerir as contratações de bens e serviços;
- II. Processar as demandas de compras;
- III. Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;
- IV. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;
- V. Realizar os procedimentos para contratações diretas;
- VI. Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas; e
- VII. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

B) UNIDADE DE LICITAÇÕES

- 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 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 quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;

- IX. Divulgar, no sítio do hospital, 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 na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

C) UNIDADE DE CONTRATOS

- I. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- 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.

D) UNIDADE DE PATRIMÔNIO

- 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); e

- IV. Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.

E) UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL

- I. Fiscalizar os contratos administrativos no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade meio essenciais ao funcionamento do hospital, tais como locação de veículos, vigilância, brigadista, estiva, secretariado, controle de pragas, emissão de passagens, dentre outros;
- II. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do hospital quanto às boas práticas da fiscalização contratual;
- III. Gerir as atividades de emissão de passagens e concessão de diárias no hospital;
- IV. Apresentar relatório analítico mensal das despesas com diárias e passagens no hospital;
- V. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação; e
- VI. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo hospital.

5.3.1.2. Setor de Orçamento e Finanças

- I. Realizar a gestão orçamentária e financeira do hospital, de acordo com as diretrizes da sede da EBSEH; e
- II. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.

A) UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- I. Solicitar à sede da EBSEH 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.

B) UNIDADE DE PAGAMENTO DA DESPESA

- 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.

C) UNIDADE DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

- 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.

5.3.1.3. Setor de Avaliação e Controladoria⁹

- 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.

A) UNIDADE DE CONTABILIDADE FISCAL

- 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;

⁹ As Unidades de Contabilidade Fiscal e de Contabilidade de Custos constam nas estruturas dos hospitais de médio e grande porte.

- 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 EBSEH; e
- XIII. Habilitar senhas para o acesso de usuários ao Siafi, efetuar conformidade de operadores e manter atualizado o Rol de Responsáveis.

B) UNIDADE DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

- 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 EBSEH 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; e
- VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade de custos.

5.3.2. DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

OBJETIVO:

Implementar a política de gestão de infraestrutura física, equipamentos médicos e laboratoriais e insumos para o hospital, em consonância com a Diretoria de Logística, orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de insumos e novas tecnologias.

COMPETÊNCIAS:

- 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 e gestão de tecnologias; e
- V. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da EBSERH.

5.3.2.1. Setor de Infraestrutura Física

OBJETIVO:

A finalidade do Serviço de Obras e Manutenção Predial Hospitalar é suprir todas as necessidades na parte de conservação geral do prédio, móveis, equipamentos e utensílios, buscando manter um bom funcionamento de todos os serviços dos hospitais.

COMPETÊNCIAS:

- I. Gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;
- 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. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de limpeza da área externa e jardinagem;
- VI. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;
- VII. Auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- VIII. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;
- IX. Efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial; e

- X. Armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

5.3.2.2. Setor de Engenharia Clínica¹⁰

OBJETIVO:

A finalidade do Setor de Engenharia Clínica é suprir o hospital quanto às necessidades de implantação, manutenção e recuperação do parque tecnológico.

COMPETÊNCIAS:

- 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.

¹⁰ Nos hospitais de pequeno porte, maternidade e especializado, esse órgão consta como Unidade de Engenharia Clínica, ligada ao Setor de Infraestrutura.

5.3.2.3. Setor de Suprimentos¹¹

OBJETIVO:

A finalidade do Setor de Suprimentos é gerenciar de forma estratégica e racional os insumos padronizados, garantindo o atendimento dos pacientes e o pleno funcionamento do hospital.

COMPETÊNCIAS:

- I. Elaborar e/ou revisar, em consonância com a EBSEH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPMEs 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. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos as equipes multiprofissionais, nas unidades do hospital;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII. Apoiar a implementação de protocolos clínicos, definidos e negociados pela Diretoria de Serviços Assistenciais; e
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

A) UNIDADE DE ALMOXARIFADO CENTRAL

- I. Elaborar e/ou revisar em consonância com a EBSEH as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais);

¹¹ Nos hospitais de pequeno porte, maternidade e especializado, esse órgão consta como Unidade de Abastecimento, ligada ao Setor de Logística.

- 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;
- VII. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- 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.

B) UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

- 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 (medicamentos, 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 (medicamentos, produtos para saúde, OPME's, saneantes e demais) padronizados nos hospitais;
- VII. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX. Elaborar os indicadores de avaliação.

C) UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA (FARMÁCIA HOSPITALAR)

- I. Elaborar e/ou revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, OPMEs e saneantes) utilizados no HU;
- II. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas, fluxos e POPs;
- III. Realizar o aviamento das prescrições médicas;
- IV. Efetuar a dispensação dos medicamentos, produtos para saúde e correlatos em atendimentos as solicitações e prescrições recebidas;
- V. Participar das comissões técnicas da instituição;
- VI. Requisitar, armazenar, controlar e dispensar/distribuir os insumos;
- VII. Fracionar os medicamentos;
- VIII. Manipular/produzir medicamentos;
- IX. Utilizar sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos e produtos para saúde aos pacientes internados;
- X. Realizar a verificação e reposição ativas dos estoques nas áreas hospitalares;
- XI. Colaborar na elaboração dos protocolos terapêuticos;
- XII. Elaborar manuais técnicos e formulários;
- XIII. Subsidiar tecnicamente na prescrição da nutrição parentérica e sua preparação;
- XIV. Acompanhar e garantir o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos pelos médicos;
- XV. Elaborar os indicadores de avaliação.

5.3.2.4. Setor de Hotelaria Hospitalar¹²

OBJETIVO:

A finalidade do Setor de Hotelaria é proporcionar bem-estar, qualidade e segurança durante a permanência do paciente, com foco no atendimento humanizado dos serviços prestados pelo hospital.

COMPETÊNCIAS:

- I. Identificar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;
- III. Promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;

¹² Nos hospitais de pequeno porte, maternidade e especializado, esse órgão consta como Unidade de Hotelaria, ligada ao Setor de Logística.

- IV. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor de hotelaria hospitalar; e
- V. Monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente.

5.3.3. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS¹³

- 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 EBSEH;
- 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 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais 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 Diretoria de Gestão de Pessoas na administração e no planejamento da força de trabalho do respectivo hospital;
- 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 Diretoria de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria:
 - a. afastamentos;

¹³ Na estrutura dos hospitais de grande porte, constam, nessa Divisão, duas Unidades: de Desenvolvimento de Pessoas e de Administração de Pessoal.

- 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 determinados pela sede da empresa;
- XII. Instruir processos, elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da Diretoria de Gestão de Pessoas e dos órgãos de Auditoria, 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;
- XV. Coordenar e executar o programa de estágios, de acordo com os critérios e regras estabelecidas em convênio ou contratos, bem como as normas definidas no Regulamento de Pessoal da EBSERH;
- XVI. Celebrar acordo de cooperação técnica para os fins do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor (Siass);
- XVII. Subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas Unidades Organizacionais sob sua supervisão, após aprovação da mesma pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XVIII. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- XIX. Executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;

- XX. Realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXI. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;
- XXII. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e
- XXIII. Submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição.

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA

MARTINS, Humberto Falcão; MARINI, Caio. **Um Guia de Governança para Resultados na Administração Pública**. Publix Editora, 2010.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal**. Brasília, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO. **Estruturas Organizacionais: modelos**. Disponível em <[http:// dgi. unifesp. br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf](http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf)> Acesso em fev. 2013.

ANEXO I – RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA EBSERH Nº 008/2012

	
RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	Número: 008 Data: 24/9/2012
Relator: JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL Diretoria de Gestão de Pessoas	Reunião: 7ª

Dispõe sobre os procedimentos e os critérios de seleção para ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da rede de Hospitais Universitários Federais.

A Diretoria Executiva da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições que lhe confere o seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e o seu Regimento Interno, e

Considerando o Ofício nº 735/DEST-MP encaminhado à EBSERH, que autoriza os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para a rede de Hospitais Universitários Federais;

Considerando o objetivo de se estabelecer uma Política de Seleção para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da EBSERH que garanta a qualidade e eficiência para cumprir os seus objetivos institucionais;

Considerando a necessidade de definir critérios específicos para a admissão de pessoas que venham ocupar Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que contemplem as diferentes áreas de atividades dos hospitais,

RESOLVE:

Art 1º Estabelecer, para fins de recrutamento, os procedimentos, os requisitos mínimos e os critérios objetivos a serem considerados para a seleção de ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para a rede de hospitais universitários que firmarem contratos com a EBSERH, na forma do Art. 6º da Lei nº 12.550/2011.

Art 2º Os procedimentos para a seleção de ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas serão os seguintes:

I - O Superintendente será indicado pelo Reitor da Universidade à qual pertence o Hospital ao Presidente da EBSEH, na forma do estabelecido no artigo 46, § 2º, do Regimento Interno da Empresa;

II - As Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por Comitê de Seleção composto por membros da Diretoria Executiva da EBSEH e o Superintendente selecionado para a respectiva unidade hospitalar, na forma do artigo 46, § 3º do Regimento Interno da Empresa.

III - Para o cargo de Auditor será realizada seleção pelos Auditores Geral e Adjunto da EBSEH, por meio de critérios técnicos específicos para a área, e submetida à apreciação da Diretoria Executiva da Empresa.

IV - A escolha do Ouvidor de cada Hospital Universitário Federal (HUF) será também realizada pelo Colegiado Executivo do HUF, obedecendo a critérios técnicos sugeridos pelo Ouvidor Geral da EBSEH.

V - Para os cargos de Chefia, a seleção será feita pelo Colegiado Executivo e o representante do nível hierárquico imediatamente superior.

§ 1º A título de experiência em Gestão Pública na área da Saúde, o indicado para o cargo de Superintendente deverá comprovar, no mínimo, o mesmo tempo exigido para o cargo de Gerente, de acordo com o estabelecido no anexo I.

§ 2º Os cargos de Superintendente e de Gerentes serão de livre nomeação e os demais cargos serão ocupados por servidores públicos cedidos à EBSEH ou empregados admitidos por concurso público, de acordo com o art. 47 § 1º, 2º e 3º do Regimento Interno da EBSEH.

§ 3º A seleção dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas será feita a partir da análise e classificação de, no mínimo, três currículos para cada posição, apresentados pelo Superintendente.

§ 4º O processo com os resultados e as devidas justificativas das indicações deverá ser encaminhado pela Divisão de Recursos Humanos do Hospital Universitário à Diretoria de Gestão de Pessoas da EBSEH, para os procedimentos de nomeação dos indicados.

Art 3º Serão utilizados critérios específicos para o processo de seleção dos candidatos a Cargos em Comissão, conforme anexo I, e para a seleção dos candidatos a ocupar Funções Gratificadas, conforme anexo II.

Art 4º Todos os candidatos aos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, deverão preencher a ficha de entrevista apresentada no anexo III, que será assinada e preenchida com a respectiva identificação do Cadastro de Pessoa Física.

Art 5º Caso não seja identificado candidato que preencha os requisitos sugeridos para algum cargo, caberá ao Comitê Gestor do Hospital realizar a indicação para o mesmo, apresentando à Diretoria Executiva da EBSEH as devidas justificativas.

Art 6º A comprovação da experiência dos candidatos será feita mediante a apresentação do seu registro profissional, podendo ser por portaria de nomeação ou declaração da instituição à qual esteve vinculado, sendo a validação feita por seu superior imediato.

Art 7º Para todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Função Gratificada, as atividades serão exercidas em tempo integral.

Art 8º O procedimento de exoneração para os cargos em comissão e funções gratificadas previstas na presente Resolução seguirá as regras gerais aplicáveis ao caso, *ad nutum*.

Art 9º Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em Brasília, Distrito Federal, 24 de setembro de 2012.

JOSÉ RUBENS REBELATTO

Presidente

Anexo I da Resolução da Diretoria Executiva nº 008 de 24/9/2012.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Coordenação de Planejamento de Pessoal

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão	5 anos de experiência	6 a 7 anos de experiência	+ de 7 anos de experiência
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em liderança de equipe	6 anos de experiência	6 a 8 anos de experiência	+ de 8 anos de experiência
Curso de formação especializada adicional: Planejamento ou outro curso de interesse para a área de alocação.	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Serviços de Saúde	5 anos de experiência	6 a 7 anos de experiência	+ de 7 anos de experiência
Disponibilidade para permanecer no HUF	Alguns dias da semana	Meio período diário	Integral
Experiência comprovada em atenção à saúde	6 anos de experiência	6 a 8 anos de experiência	+ de 8 anos de experiência
Curso de formação especializada adicional: Planejamento, Gestão ou similares.	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Ensino/Pesquisa	5 anos de experiência	6 a 7 anos de experiência	+ de 7 anos de experiência
Disponibilidade para permanecer no HUF	Alguns dias da semana	Meio período diário	Integral
Experiência comprovada em docência	6 anos de experiência	6 a 8 anos de experiência	+ de 8 anos de experiência
Curso de formação especializada adicional: Planejamento, Gestão ou similares.	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO - ÁREA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão em Hospital Universitário (HU)	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Experiência em Gestão compatível com o cargo ocupado	2 anos de experiência	4 anos de experiência	6 anos de experiência
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em liderança de equipe	2 anos de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Desenvolvimento de Pessoas	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO - ÁREA DE ATENÇÃO A SAÚDE

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em Atenção a Saúde	2 anos de experiência	3 a 4 anos de experiência	6 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO - ÁREA DE ENSINO E PESQUISA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Pós Graduação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência em Gestão de Ensino e Pesquisa	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Metodologia de Ensino/Pesquisa	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada de Ensino na área da Saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão em HU	1 ano de experiência	1 a 2 anos de experiência	3 anos de experiência
Experiência em Gestão compatível com o cargo ocupado	2 anos de experiência	4 anos de experiência	6 anos de experiência
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em liderança de equipe	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	+ 3 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Desenvolvimento de Pessoas	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA DE ATENÇÃO A SAÚDE

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	+ 3 anos de experiência
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em Atenção a Saúde	1 ano de experiência	2 a 3 anos de experiência	4 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE SETOR - ÁREA DE ENSINO E PESQUISA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Pós Graduação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência em Gestão de Ensino e Pesquisa	1 ano de experiência	2 anos de experiência	3 anos de experiência
Curso de Formação em Metodologia de Ensino/Pesquisa	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada de Ensino na área da Saúde	1 ano de experiência	2 anos de experiência	3 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE UNIDADE - ÁREA ADMINISTRATIVA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão em HU	6 meses	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Experiência em Gestão compatível com o cargo ocupado	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em liderança de equipe	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Desenvolvimento de Pessoas	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE UNIDADE - ÁREA DE ATENÇÃO A SAÚDE

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Experiência em Gestão de Serviços de saúde	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Gestão de Sistemas em Saúde	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada em Atenção a Saúde	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE UNIDADE - ÁREA DE ENSINO E PESQUISA

	10 Pontos	20 Pontos	30 Pontos
Formação superior completa	1 formação	2 formações	+ de 2 formações
Pós Graduação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência em Gestão de Ensino e Pesquisa	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Metodologia de Ensino/Pesquisa	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Experiência mínima comprovada de Ensino na área da Saúde	6 meses de experiência	1 ano de experiência	2 anos de experiência
Curso de Formação em Planejamento e Organização, voltada para a área de atuação	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação
Curso de Formação em Liderança de Equipe	Não possui	Possui	+ de 1 curso de formação

Anexo III da Resolução da Diretoria Executiva nº 008, de 24/9/2012.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Coordenação de Planejamento de Pessoal

FICHA DE ENTREVISTA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
NOME:
CURSO DE FORMAÇÃO:
ESPECIALIZAÇÃO:
PÓS-GRADUAÇÃO:
CARGO:
INSTITUIÇÃO:
DATA:
ANÁLISE DOS REQUISITOS
1. Quais as características que você julga possuir para assumir o cargo proposto?
2. Qual sua avaliação e expectativas em relação à Empresa/HU?
3. Informe sua disponibilidade de horário para desenvolver as atividades do cargo pretendido.

Assinatura e CPF