

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 1 de 19

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º. As atividades administrativas do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos HU-UFSCar serão exercidas sob a direção da Gerência Administrativa (GA), conforme estabelecido pelo Regimento Interno do HU-UFSCar, publicado no Boletim Extraordinário da EBSERH nº 271 de 27/04/2017.

Artigo 2º. A Gerência Administrativa deve ser ocupada por pessoa selecionada por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da EBSERH e o Superintendente do HU-UFSCar, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas da gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva da EBSERH nº 008, de 24/09/2012.

Artigo 3º. Compete a Gerência Administrativa, com base no Art. 33 do Regimento Interno do HU-UFSCar:

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II. Garantir a participação das demais gerências no planejamento orçamentário anual do HU-UFSCar de forma que as mesmas definam as suas prioridades para o período;
- III. Coordenar a elaboração do orçamento anual do hospital a ser submetido ao Colegiado Executivo e à Diretoria de Controladoria e Finanças – DCF – da Ebserh para aprovação;
- IV. Elaborar a prestação de contas ao final de cada exercício;
- V. Garantir a implementação de sistemática de monitoramento de custos hospitalares a fim de subsidiar o planejamento e tomada de decisão do Colegiado Executivo;
- VI. Gerenciar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência e racionalização do uso dos recursos financeiros;
- VII. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;
- VIII. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica, e de gestão de pessoas;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 2 de 19

- IX. Gerenciar as aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao funcionamento do hospital;
- X. Gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- XI. Gerenciar o patrimônio, assegurar o inventário e manutenção dos bens do hospital;
- XII. Gerenciar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- XIII. Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;
- XIV. Apoiar as ações das demais gerências de forma a garantir a participação destas nos planejamentos orçamentário e de gestão de pessoas;
- XV. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh; e
- XVI. Subsidiar a Superintendência do hospital e a Ebserh no que couber.;

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4º. As atividades administrativas, integradas na Gerência Administrativa, serão constituídas de Divisões, Setores e Unidades, conforme organograma do HU-UFSCar;

Artigo 5º. Diretamente subordinados à Gerência Administrativa estão:

- I. Divisão Administrativo-Financeira
- II. Divisão de Gestão de Pessoas
- III. Setor de Infraestrutura Física
- IV. Setor de Logística

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Artigo 6º. A Divisão Administrativo Financeira, como estrutura organizacional está ligada diretamente à Gerência Administrativa, tendo a responsabilidade de operacionalizar a prática da gestão pública nas áreas de finanças, planejamento orçamentário, compras, liquidação da despesa, contabilidade, patrimônio e gestão de contratos, alinhada aos objetivos organizacionais.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 3 de 19

Artigo 7º. A Divisão Administrativo-Financeira possui as seguintes competências:

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

Artigo 8º. As atividades da Divisão Administrativo-Financeira são exercidas por meio dos Setores e Unidades a ela subordinados e estão assim estruturados:

- I. Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria
 - a. Unidade de Pagamento de Despesa
 - b. Unidade de Contabilidade Fiscal
 - c. Unidade de Liquidação de Despesa
 - d. Unidade de Contabilidade de Custos
- II. Setor Administração
 - a. Unidade de Compras e Contratos
 - b. Unidade de Licitações
 - c. Unidade de Patrimônio

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 4 de 19

Subseção I

Do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria

Artigo 9º. O Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria tem por finalidade o cumprimento da gestão orçamentária, financeira e contábil do HU-UFSCar.

Artigo 10º. O Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria possui as seguintes competências:

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

Artigo 11. Por meio da **Unidade de Pagamento da Despesa**, a qual tem por finalidade cumprir as exigências para pagamentos dos contratos firmados pelo HU-UFSCar, compete:

- I. Verificar as medições da execução contratual no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais);
- II. Conferir a instrução processual previamente à etapa de pagamento da despesa realizada;
- III. Diligenciar junto aos 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;
- V. Registrar a liquidação de despesas no SIAFI (sistema Integrado de Administração Financeira).

Artigo 12. Por meio da **Unidade de Liquidação da Despesa**, cujo propósito é acompanhar as obrigações financeiras contratadas em conformidade com o orçamento, compete:

- I. Registrar e apropriar no SIAFI, os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFSCar;
- 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 HU-UFSCar;
- IV. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 5 de 19

- 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 HU-UFSCar;
- X. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFSCar, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas;
- XI. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFSCar.

Artigo 13. Por meio da **Unidade de Contabilidade Fiscal**, cuja finalidade é manter os registros das operações contábeis e escrituração fiscal, tributária e previdenciária do HU-UFSCar, compete:

- I. Elaborar as declarações de Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no HU-UFSCar;
- 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 HU-UFSCar nas repartições públicas;
- V. Manter arquivo atualizado referente às legislações fiscal, tributária e previdenciária e aos serviços contábeis;
- VI. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação dos recebimentos e pagamentos efetuados, dos documentos relativos aos serviços de contabilidade fiscal;
- VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade fiscal;
- VIII. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação e movimentação de numerários;
- IX. Promover o controle das garantias contratuais;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 6 de 19

- 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 o controle contábil dos bens patrimoniais do HU-UFSCar;
- XIII. Habilitar senhas para o acesso de usuários ao SIAFI, efetuar conformidade de operadores e manter atualizado o Rol de Responsáveis.

Artigo 14. Por meio da **Unidade de Contabilidade de Custos**, com a atribuição de escriturar, registrar e guardar a contabilidade das incorporações e uso dos produtos pelos centros de custos, compete:

- I. Escriturar os livros comerciais;
- II. Providenciar os registros dos livros comerciais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda local;
- III. Requerer e controlar documentos de regularidade comercial do HU-UFSCar nas repartições públicas;
- IV. Manter arquivo atualizado referente às legislações comerciais 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 HU-UFSCar; e
- VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade de custos

Subseção II

Do Setor de Administração

Artigo 15. O Setor de Administração tem por finalidade dar suporte às necessidades demandadas pelas diversas áreas do HU-UFSCar relacionadas aos procedimentos de aquisição, contratação, licitação e gestão de contratos, com o devido registro em expediente administrativo.

Artigo 16. O Setor de Administração possui as seguintes competências:

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 7 de 19

- I. Planejar e coordenar as contratações de bens e serviços do HU-UFSCar;
- II. Prover os serviços comuns de atividade meio essenciais ao bom andamento das atividades do HU-UFSCar;
- III. Gerir os convênios celebrados pelo HU-UFSCar;

Artigo 17. Por meio da **Unidade de Compras e Contratos**, cujo propósito é gerenciar todas contratações, cessões e doações no âmbito administrativo do HU-UFSCar, compete:

- 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 instrumentos obrigacionais firmados;
- VII. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
- VIII. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- IX. Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- X. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- XI. Atualizar rotineiramente as informações constantes do SIASG de acordo com as normas vigentes;
- XII. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

Artigo 18. Por meio da **Unidade de Licitações**, que tem a finalidade de gerenciar e operacionalizar os procedimentos licitatórios previstos na legislação, realizados pelo HU-UFSCar, compete:

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 8 de 19

- 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 eletrônico do HU-UFSCar, informações referentes às licitações e atas de registro de preços;
- X. Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo HU-UFSCar 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.

Artigo 19. Por meio da **Unidade de Patrimônio**, a qual tem o propósito de gerenciar e controlar as atividades, registros e relatórios dos bens patrimoniais do HU-UFSCar, compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II. Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 9 de 19

pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;

- III. Emitir e encaminhar os Relatórios Mensais de Bens – RMB à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV. Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 20. A Divisão de Gestão de Pessoas tem como objetivo cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração e desenvolvimento de pessoas, com acompanhamento, orientação e divulgação contínua dos procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho do HU-UFSCar.

Artigo 21. A Divisão de Gestão de Pessoas possui as seguintes competências:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;
- II. Gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- III. Coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- IV. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infra legais pertinentes;
- V. Administrar 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;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 10 de 19

- VI. Administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos empregados, por unidade funcional do HU-UFSCar, subsidiando a EBSERH na administração e no planejamento da força de trabalho do HU-UFSCar;
- VII. Gerenciar a execução da 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 afastamentos, licenças, acumulação de cargos e progressão funcional, respeitando as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos à disposição da EBSERH e dos órgãos de Auditoria;
- X. Instruir expedientes referentes aos recursos de processos administrativos;
- XI. Instruir expedientes referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela EBSERH;
- XII. Instruir expedientes, emitir parecer prévio e elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da EBSERH e dos órgãos de Auditoria, relativos a:
 - a. Cessão, remoção, requisição ou exoneração de profissionais;
 - b. Solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de profissionais e dependentes;
 - c. Nomeação para cargos em comissão;
 - d. Atribuição de função gratificada;
 - e. Contratação e demissão de empregados;
 - f. Decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;
- XIII. Juntar informações e documentos necessários para subsidiar o parecer da EBSERH, bem como elaborar minuta de portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário;
- XIV. Celebrar acordo de cooperação técnica para os fins do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor (SIASS);

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 11 de 19

- XV. Submeter para aprovação da EBSERH os planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, com implementação e supervisão no âmbito do HU-UFSCar;
- XVI. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pelo Colegiado Executivo do HU-UFSCar e da EBSERH;
- XVII. Executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;
- XVIII. Gerenciar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à EBSERH;
- XIX. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;
- XX. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela EBSERH;
- XXI. Submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para o HU-UFSCar.

Artigo 22. As atividades da Divisão de Gestão de Pessoas são exercidas por meio das Unidades assim estruturadas:

- I. Unidade de Administração de Pessoal
- II. Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Artigo 23. Por meio da **Unidade de Administração de Pessoal**, que tem por finalidade gerenciar e administrar os registros e procedimentos relativos aos servidores e empregados, bem como as remunerações salariais e demais benefícios, compete:

- I. Cadastrar em meio magnético os procedimentos relacionados a vida funcional dos servidores e empregados do HU-UFSCar;
- II. Manter atualizados os arquivos impressos e digitalizados referentes a administração de pessoal do HU-UFSCar;
- III. Administrar os procedimentos de exercício dos empregados, por unidade funcional do HU-UFSCar;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 12 de 19

- IV. Gerenciar a execução da escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores lotados no HU-UFSCar;
- V. Responsabilizar-se pelos lançamentos de pagamentos salariais e de benefícios dos servidores e empregados do HU-UFSCar, respeitando o cronograma mensal de fechamento de folha da EBSERH;
- VI. Prestar informações e divulgar as normas e procedimentos relativos a administração de pessoal aos servidores e empregados do HU-UFSCar;
- VII. Subsidiar a Divisão de Gestão de Pessoas na elaboração e execução de procedimentos, nos termos da legislação vigente, relativos a:
 - a. Cessão, remoção, requisição ou exoneração de profissionais;
 - b. Solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de profissionais e dependentes;
 - c. Nomeação para cargos em comissão;
 - d. Atribuição de função gratificada;
 - e. Contratação e demissão de empregados;
 - f. Afastamentos, licenças e acumulação de cargo;
 - g. Decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;

VIII. Fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados;

Artigo 24. Por meio da **Unidade de Desenvolvimento de Pessoas**, a qual tem como propósito estimular e prover condições para o aperfeiçoamento permanente dos servidores e empregados que atuam no HU-UFSCar, compete:

- I. Possibilitar a participação de todo o corpo funcional em ações que promovam o desenvolvimento de competências necessárias à melhoria do desempenho profissional;
- II. Promover ações de avaliação, capacitação e qualificação para o desenvolvimento profissional;
- III. Formular propostas visando o desenvolvimento dos empregados do HU-UFSCar em consonância com as diretrizes da EBSERH;
- IV. Implementar o Plano de Desenvolvimento de Competências;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 13 de 19

- V. Planejar, executar e avaliar as ações de capacitação dos empregados do HU-UFSCar;
- VI. Definir diretrizes e acompanhar a execução das ações de capacitação dos empregados do HU-UFSCar;
- VII. Analisar e submeter à Divisão de Gestão de Pessoas contratos de cooperação com instituições públicas e privadas para implementação da política de desenvolvimento;
- VIII. Propor, implementar e coordenar o processo de gestão do desempenho por competências dos servidores e empregados do HU-UFSCar;
- IX. Acompanhar, executar, implementar e avaliar o processo de avaliação do período de experiência dos empregados do HU-UFSCar;
- X. Propor programas de incentivo à capacitação e de valorização dos empregados do HU-UFSCar;
- XI. Prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas;
- XII. Executar, orientar e acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do HU-UFSCar.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

Artigo 25. O Setor de Infraestrutura Física tem por finalidade suprir as necessidades na parte de conservação geral do imóvel, terreno, edificações, instalações, bens móveis e equipamentos, buscando manter um bom funcionamento de todos os serviços do HU-UFSCar.

Artigo 26. O Setor de Infraestrutura Física possui as seguintes 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 HU-UFSCar, 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;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 14 de 19

- IV. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidros-sanitárias, 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. Auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- VII. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;
- VIII. Efetuar levantamento de custos e requisições de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial;
- IX. Gerenciar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

Artigo 27. Por meio da **Unidade de Engenharia Clínica**, a qual tem por finalidade suprir o HU-UFSCar quanto às necessidades de implantação, manutenção e recuperação do parque tecnológico, compete:

- I. Elaborar, em consonância com a EBSERH, o Plano de Manutenção do Parque tecnológico do HU-UFSCar;
- 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 HU-UFSCar, bem com as instalações nas suas unidades;
- V. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva no parque tecnológico instalado realizados por empresas contratadas pelo HU-UFSCar;
- VI. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos médico do HU-UFSCar, laboratoriais e odontológicos, nas unidades do HU-UFSCar;
- 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 HU-UFSCar;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 15 de 19

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 HU-UFSCar.

SEÇÃO V

DO SETOR DE LOGÍSTICA

Artigo 28. A finalidade do Setor de Logística é gerenciar de forma estratégica e racional os insumos HU-UFSCar, a organização dos diversos acessos e as condições adequadas de salubridade e higiene nas dependências do HU-UFSCar, para garantir a realização das atividades assistenciais e administrativas.

Artigo 29. O Setor de Logística possui as seguintes competências:

- I. Elaborar e revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no HU-UFSCar;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos produtos para saúde e demais materiais, considerando o perfil assistencial do HU-UFSCar;
- 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. Gerenciar o cumprimento das ordens de fornecimento e entrega dos produtos conforme empenho e registro em atas de preços no HU-UFSCar;
- V. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos das equipes multiprofissionais nas áreas de atuação;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos insumos médico-hospitalares, apoio diagnóstico e administrativos no HU-UFSCar;
- VII. Apoiar a implementação de protocolos clínicos e rotinas administrativas definidos no HU-UFSCar;
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos no HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX. Acompanhar a execução dos contratos terceirizados das operações prediais e de hotelaria HU-UFSCar.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 16 de 19

X. Elaborar os indicadores de avaliação do setor.

Artigo 30. Por meio da **Unidade de Almoxarifado**, que tem a finalidade de planejar, armazenar, controlar e distribuir os materiais comuns utilizados pelos centros de custo do HU-UFSCar, compete:

- I. Elaborar e revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos insumos utilizados no HU-UFSCar;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais produtos para apoio);
- 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. Fazer cumprir as ordens de fornecimento e entrega dos produtos conforme empenho e registro em atas de preços no HU-UFSCar;
- 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 HU-UFSCar;
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos no HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX. Elaborar os indicadores de avaliação da unidade.
- X. Fiscalizar os contratos de materiais de uso comum, monitorando a qualidade, a quantidade e a finalidade dos itens adquiridos pelo HU-UFSCar;

Artigo 31. Por meio da **Unidade de Produtos para Saúde**, que tem a finalidade de planejar, avaliar e padronizar os produtos para saúde a serem utilizados pelos centros de custo do HU-UFSCar, compete:

- I. Elaborar e revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos produtos para saúde utilizados no HU-UFSCar;
- II. Subsidiar tecnicamente e elaborar parecer técnico no processo de aquisição de produtos para saúde;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 17 de 19

- III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os produtos para saúde não contemplados nas compras centralizadas;
- IV. Planejar, armazenar e controlar a distribuição dos estoques de produtos para saúde;
- V. Solicitar os empenhos de produtos para saúde, baseando-se na demanda da instituição;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos produtos para saúde e apoio diagnóstico no HU-UFSCar;
- VII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos no HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VIII. Elaborar os indicadores de avaliação da unidade.
- IX. Fiscalizar os contratos de produtos para saúde, monitorando a qualidade, a quantidade e a finalidade dos itens adquiridos pelo HU-UFSCar;
- X. Validar amostras de produtos para saúde, com embasamento técnico e qualitativo para fins de aquisição;

Artigo 32. Por meio da **Unidade de Hotelaria Hospitalar** que tem o propósito de proporcionar bem-estar, qualidade e segurança durante a permanência do paciente, com foco no atendimento humanizado dos serviços prestados pelo HU-UFSCar, compete:

- I. Gerenciar os contratos terceirizados de Hotelaria Hospitalar;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;
- III. Apoiar os programas de humanização;
- IV. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram a hotelaria do HU-UFSCar;
- V. Monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente;
- VI. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 18 de 19

Artigo 33. Por meio da **Unidade de Apoio Operacional** que tem a finalidade de gerenciar os contratos administrativos de apoio logístico e operacional no âmbito do HU-UFSCar, compete:

- I. Fiscalizar os contratos administrativos, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade meio essenciais ao funcionamento do HU-UFSCar;
- II. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do HU-UFSCar quanto às boas práticas da fiscalização contratual;
- III. Fiscalizar, coordenar e transmitir as orientações necessárias para o serviço terceirizado de recepção e atendimento de pacientes, visitantes, acompanhantes e controle de acesso;
- IV. Fiscalizar, coordenar e transmitir as orientações necessárias para o serviço terceirizado de vigilância, segurança patrimonial, recepção e atendimento de pacientes, visitantes, acompanhantes e controle de acesso
- V. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- VI. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo HU-UFSCar;
- VII. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;
- VIII. Apoiar programas de capacitação de recursos humanos das equipes nas áreas de atuação;
- IX. Apoiar e implementar protocolos e rotinas administrativas definidos no HU-UFSCar em sua área de atuação;
- X. Elaborar os indicadores de avaliação da Unidade.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34. Este regulamento poderá ser modificado pela Gerência Administrativa, com aprovação do Colegiado Executivo do HU-UFSCar;

Artigo 35. Os pontos omissos ou não suficientemente esclarecidos neste regulamento serão submetidos à apreciação do Colegiado Executivo;

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGULAMENTO	RGL.GA.PG0202.002	
Título do Documento	REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Emissão:	06/03/2018
		Próxima revisão:	06/03/2022
		Versão: 01	Página 19 de 19

Artigo 36. A relação com o quadro funcional seguirá as orientações do regulamento Interno de Pessoal, expedido pela Divisão de Gestão de Pessoas;

Artigo 37. Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado Executivo do HU-UFSCar.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	06/03/2018	ELABORADO POR	FUNÇÃO	Criação do documento (Aprovação na 4ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo de 2018)
		Equipe da Gerência Administrativa	N/A	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Bruno Dantas Yamashita	Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Seg. do Paciente	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
Colegiado Executivo	N/A			



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Rua Luís Vaz de Camões, nº 111 - Bairro Vila Celina
São Carlos-SP, CEP 13566-448
(16) 3509-2400 - <http://huufscar.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Processo nº 23763.001043/2019-02

Considerando a "Norma zero para elaboração e controle de documentos institucionais" - NOR.SGQSP.PG0301.001, versão 01 - do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, encaminha-se o documento SEI 3308897 para as devidas assinaturas eletrônicas. Destaca-se que o documento foi aprovado na 4ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo de 06 de março de 2018.

1. **IDENTIFICAÇÃO**

Tipo de documento: Regulamento

Título do documento: Regulamento da Gerência Administrativa

Código do documento: RGL.GA.PG0202.002

Versão: 01

Data do documento: 06/03/2018

2. **RESPONSÁVEIS (NOME /FUNÇÃO)**

Elaborado por: Equipe da Gerência Administrativa

Revisado por: Gilberto Taboga / Gerente Administrativo

Validado por: Bruno Dantas Yamashita / Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Aprovado por: Colegiado Executivo (Ângela Merice de Oliveira Leal / Superintendente; Valéria Cristina Gabassa / Gerente de Atenção à Saúde; Gilberto Taboga/ Gerente Administrativo; Flávia Gomes Pileggi Gonçalves/ Gerente de Ensino e Pesquisa; Rodrigo Alves Ferreira / Chefe da Divisão Médica)

3. **DESPACHO**

Publique-se na intranet.



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Taboga, Gerente**, em 16/10/2019, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valeria Cristina Gabassa, Gerente**, em 17/10/2019, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Alves Ferreira, Chefe de Divisão**, em 17/10/2019, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Gomes Pileggi Gonçalves, Gerente**, em 17/10/2019, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Angela Merice de Oliveira Leal, Superintendente**, em 17/10/2019, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Dantas Yamashita, Chefe de Setor**, em 17/10/2019, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3291758** e o código CRC **64C2880A**.

Referência: Processo nº 23763.001043/2019-02 SEI nº 3291758