

Minuta das competências regimentais dos hospitais

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Competências Comuns

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

- I. acompanhar e apoiar evolução dos projetos relacionados ao Plano Diretor Estratégico do Hospital executados sob sua responsabilidade;
- II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas do Hospital e os processos da Rede Ebserh;
- III. cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao regular desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- IV. estabelecer diretrizes e normativos institucionais, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com as diretrizes e normativos da Rede Ebserh;
- V. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VI. realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle e mitigação de riscos;
- VII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- VIII. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles processos que se alinham aos instrumentos norteadores do Hospital e da Rede Ebserh;
- IX. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade;
- X. fornecer informações e relatórios gerenciais, sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores, inclusive da Administração Central e elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão e controle internos e externos;

- XI. propor e monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XII. atender as solicitações e observar as orientações da Administração Central, inclusive viabilizando a participação de colaboradores do Hospital para compor Equipes de Planejamento da Contratação (EPC), Comissões e Grupo Técnico de Trabalho (GTT), entre outros;
- XIII. promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XIV. gerir colegiados internos (comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos, entre outros) relacionados aos temas sob sua responsabilidade.

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

- I. estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para gestão dos macroprocessos sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes estratégicas da Rede Ebserh;
- II. formular, as proposições de composição do Plano de Aplicação e do Plano Anual de Compras no que se refere às Divisões, Setores e Unidades sob sua responsabilidade.

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

- I. acompanhar e apoiar o cumprimento das diretrizes, objetivos, metas e estratégias estabelecidas pela Gerência, para gestão dos macroprocessos sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes estratégicas da Rede Ebserh;
- II. propor, acompanhar e apoiar planos de trabalho alinhados com as diretrizes, objetivos, metas e estratégias da Gerência;
- III. subsidiar a Gerência com informações para proposição de composição do Plano de Aplicação e do Plano Anual de Compras no que se refere os Setores e Unidades sob sua responsabilidade;
- IV. gerenciar contratos, atas e convênios geridos e fiscalizados pelos Setores e Unidades sob sua responsabilidade.

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

- I. elaborar e executar os projetos e os planos de trabalho definidos para os processos sob sua responsabilidade;
- II. coordenar o uso eficiente dos recursos necessários à execução dos processos sob sua responsabilidade;
- III. coordenar a proposição de novos processos e implementação de iniciativas transversais necessárias ao cumprimento da finalidade da Gerência.

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

- I. promover o uso eficiente dos recursos necessários à execução das iniciativas sob sua responsabilidade;

- II. apoiar as instâncias superiores nos assuntos relacionados às iniciativas sob sua responsabilidade.

Seção I Das Competências Específicas

Subseção I Das Competências da Superintendência

Art. . A SUP é uma unidade organizacional responsável pela gestão dos processos gerenciais e de suporte associados aos macroprocessos de: governança, planejamento hospitalar, gestão da qualidade, tecnologia da informação, contratualização, regulação assistencial, gestão da informação em sistemas oficiais de saúde, representação institucional, comunicação, além de coordenar, articular e acompanhar as atividades executadas no âmbito da gerência de atenção à saúde, da gerência administrativa e da gerência de ensino e pesquisa.

Art. . São competências da **Superintendência**:

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

- I. coordenar a implementação e divulgação de resultados do Programa Ebserh de Gestão da Qualidade, do Programa Ebserh Gestão à Vista, Programa Ebserh de Segurança do Paciente, estabelecendo metas e indicadores de qualidade e segurança do paciente para inserção nos processos de contratualização;
- II. coordenar a avaliação dos processos do hospital frente às diretrizes assistenciais e protocolos clínicos publicados, estabelecendo mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos pactuados em contratos internos e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos, e para implementar ações preventivas e corretivas;
- III. promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades de gestão da qualidade, gestão de riscos relacionados às tecnologias em saúde e aos processos assistenciais, de vigilância epidemiológica e de vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- IV. coordenar as Comissões Multidisciplinares relacionadas – Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS); Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NHE); Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), e participar daquelas que possuem interface com a vigilância em saúde conforme viabilidade operacional, incluindo, mas não se limitando a Comissão de Óbitos, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comitê Transfusional, Comissão de Mortalidade Materna e Neonatal e Comissão de Biossegurança;

- V. coordenar e monitorar a execução da gestão dos documentos internos relacionados ao sistema de gestão da qualidade de acordo com as normas da Rede Ebserh;
- VI. coordenar as atividades de implantação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de vigilância em saúde e gerenciamento de riscos assistenciais, como o “Aplicativo de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais Hospitalares” (Vigihosp), o Painel de Indicadores de Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente e outros estabelecidos no hospital;
- VII. planejar, em conjunto com o Grupo de Trabalho de Humanização (GTH), estratégias e mecanismos que tornem os serviços do hospital mais alinhados com os princípios e as diretrizes da humanização.

Art. . São competências da Unidade de Gestão da Qualidade - UGQ:

- I. gerir os documentos internos relacionados ao sistema de gestão da qualidade de acordo com as normas da Ebserh Sede e do hospital e com a Política da Qualidade institucional;
- II. executar o Programa Ebserh de Gestão da Qualidade (PEGQuali) na instituição, incluindo planejamento de avaliações interna e externa, orientação e monitoramento para os ciclos de melhoria, guarda de registros e suporte à Comissão de Avaliação Interna da Qualidade (AVAQualis);
- III. planejar, orientar e acompanhar atividades para preparação do hospital para processos de certificação externa ou acreditação;
- IV. acompanhar as inspeções sanitárias junto às equipes responsáveis pelas áreas inspecionadas, orientando-as quanto à elaboração de ações de melhoria e prazos e promovendo a interface com as Unidades de Vigilância em Saúde e de Segurança do Paciente;
- V. gerir o Programa Ebserh Gestão à Vista, fortalecendo a cultura de avaliação junto às diferentes áreas do hospital;
- VI. promover ações de capacitação relacionadas à qualidade, com apoio da Divisão de Gestão de Pessoas;
- VII. coordenar o planejamento, a análise e deliberar quanto a linhas de pesquisa sobre gestão da qualidade, segurança do paciente, vigilância em saúde e humanização para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. . São competências da Unidades de Segurança do Paciente - USEP:

- I. elaborar protocolos de segurança do paciente, programas de gerenciamento de riscos e planos de capacitação em segurança do paciente e gestão de riscos relacionados aos processos assistenciais e às tecnologias em saúde no âmbito do Programa Ebserh de Segurança do Paciente;

- II. orientar, monitorar e avaliar a execução de ações de segurança do paciente nos processos de cuidado e organizacionais, amparando as atividades do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP) e integrando as áreas envolvidas da instituição;
- III. gerir riscos relacionados aos processos de cuidado assistenciais e ao uso de tecnologias em saúde, incluindo triagem, análise, avaliação, tratamento, comunicação, monitorização e avaliação dos riscos e incidentes em saúde;
- IV. notificar os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde e queixas técnicas ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, mantendo as notificações sob sua guarda e disponibilizando-as à autoridade sanitária, quando requisitado;
- V. planejar e analisar linhas de pesquisa sobre segurança do paciente para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa.

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

- I. elaborar normas, rotinas técnico-operacionais e protocolos de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), incluindo Protocolos de Higiene de Mãos e de Prevenção de IRAS;
- II. executar atividades de vigilância epidemiológica e de monitoramento e avaliação da execução das ações de prevenção e controle de IRAS;
- III. gerir riscos associados às IRAS e às doenças e agravos de notificação compulsória, incluindo triagem, análise, avaliação, tratamento, comunicação, monitorização e avaliação;
- IV. planejar e analisar linhas de pesquisa sobre controle de infecção e vigilância epidemiológica para desenvolvimento da instituição, em parceria com a Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. . São competências do Setor de Governança e Estratégia – SEGOV

- I. gerir o Plano Diretor Estratégico;
- II. coordenar a implementação de alterações na arquitetura organizacional e o monitoramento da conformidade da estrutura praticada em relação à formal;
- III. planejar ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, de projetos, da inovação e do conhecimento, da conformidade, de controle interno e de gerenciamento de riscos no âmbito da unidade hospitalar;
- IV. coordenar a elaboração do plano de aplicação de recursos;
- V. coordenar a elaboração dos relatórios integrados de gestão anuais para prestação de contas à universidade;
- VI. gerir riscos corporativos que ameacem a execução do Plano Diretor Estratégico;
- VII. coordenar os Planos de Contingência a partir dos riscos corporativos identificados;

VIII. gerir reuniões dos órgãos de administração local e consultivo.

Art. . São competências da Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos

- UGRCI:

- I. desenvolver ações de implementação e fortalecimento da conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos, no âmbito da unidade hospitalar;
- II. gerir riscos corporativos que ameacem a execução do Plano Diretor Estratégico;
- III. gerir reuniões dos órgãos de administração local e consultivo;
- IV. elaborar relatórios integrados de gestão anuais para prestação de contas à universidade;
- V. elaborar Planos de Contingência a partir dos riscos corporativos identificados.

Art. . São competências da Unidade de Planejamento - UPLAN:

- I. elaborar o Plano Diretor Estratégico, promovendo sua atualização e revisão tempestivamente;
- II. monitorar a execução dos projetos locais e o atingimento das metas dos indicadores locais previstos no Plano Diretor Estratégico;
- III. gerir a implementação de alterações na arquitetura organizacional e monitorar a conformidade da estrutura praticada em relação à formal;
- IV. desenvolver ações de implementação e fortalecimento da gestão por processos, de projetos, da inovação e do conhecimento, no âmbito da unidade hospitalar;
- V. orientar a elaboração do plano de aplicação de recursos.

Art. . São competências do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

- SETISD:

- I. Propor, gerir, manter e apoiar soluções de Tecnologia da Informação e Saúde Digital no âmbito do hospital;
- II. Identificar e atender às demandas do hospital relacionadas à sistemas, Saúde Digital, infraestrutura, suporte e segurança de TI, em consonância com as normas e políticas da Administração Central;
- III. Elaborar e executar, em articulação com as demais áreas do hospital, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do hospital, devidamente alinhado ao Plano Estratégico de TI (PETI) da Ebserh, ao PDTI da Administração Central e ao Plano Diretor Estratégico (PDE);
- IV. Propor, coordenar e monitorar ações de inovação relacionadas às soluções de TI e Saúde Digital, como estratégia de Transformação Digital no âmbito do hospital, em consonância com políticas e normas da Administração Central;
- V. Implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos à Tecnologia da Informação e Saúde Digital em consonância com a Administração Central;
- VI. Realizar o planejamento de contratações e gerir os contratos relacionados às soluções de Tecnologia da Informação e Saúde Digital no âmbito do hospital;**

- VII. Promover divulgação de informações e conscientização relativas ao uso adequado e seguro das Tecnologia da Informação e Saúde Digital no âmbito do hospital, considerando as políticas, normas e boas práticas da Administração Central;
- VIII. Promover, coordenar e divulgar ações de levantamento de dados e indicadores relacionados às soluções de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

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

- I. Executar, implementar, monitorar e documentar sistemas de informação e inteligência de dados no âmbito do hospital;
- II. Executar ações referentes à identificação e atendimento das demandas do hospital relacionadas à sistemas de informação e inteligência de dados;
- III. Executar as ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do hospital relacionadas aos sistemas de informação e inteligência de dados;
- IV. Executar ações de inovação relacionadas aos sistemas de informação e inteligência de dados;
- V. Implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos a sistemas de informação e inteligência de dados;
- VI. Realizar o planejamento de contratações e fiscalização técnica de contratos de soluções sistemas de informação e inteligência de dados e
- VII. Implementar ações para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados relacionados a sistemas de informação e inteligência de dados.

Art. . São competências da **Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação - UISTI:**

- I. Executar, implementar, monitorar e documentar soluções de infraestrutura, suporte e segurança de TI no âmbito do hospital;
- II. Executar ações referentes à identificação e atendimento das demandas do hospital relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança de TI;
- III. Executar as ações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do hospital relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança de TI;
- IV. Executar ações de inovação relacionadas à infraestrutura, suporte e segurança de TI;
- V. Implementar e monitorar políticas, normas, planos, metodologias e padrões relativos à infraestrutura, suporte e segurança de TI;
- VI. Realizar o planejamento de contratações e fiscalização técnica de contratos de soluções de infraestrutura, suporte e segurança de TI e
- VII. Implementar ações para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados relacionados à Infraestrutura, Suporte e Segurança de TI.

Art. . São competências do **Sector de Contratualização e Regulação - STCOR:**

- I. coordenar as atividades relacionadas à identificação da capacidade instalada e ofertada de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, bem como participar do processo de definição da melhor utilização de tal capacidade, considerando a contratualização e a Programação Pactuada e Integrada (PPI);
- II. coordenar e monitorar a execução da gestão da agenda de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, bem como as admissões ambulatoriais e hospitalares, transferências internas e externas;
- III. coordenar as atividades relacionadas à definição de critérios para programação de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames;
- IV. monitorar a atualização e utilização dos sistemas informatizados relacionados à regulação assistencial;
- V. coordenar a realização do censo hospitalar diário e demais rotinas relacionadas à gestão de leitos;
- VI. monitorar altas ambulatoriais e hospitalares, bem como o referenciamento e o contra referenciamento de pacientes, de acordo com as pactuações locais;
- VII. coordenar as atividades de gestão do instrumento formal de contratualização (IFC), desde a elaboração da proposta até sua conclusão;
- VIII. acompanhar a apuração e emissão de relatórios relacionados à metas e/ou indicadores contratualizados;
- IX. acompanhar a vigência do IFC e as iniciativas relacionadas à sua renovação;
- X. coordenar a atuação dos representantes do hospital na CAC;
- XI. coordenar as iniciativas para promoção e divulgação da melhoria do desempenho da contratualização, tais como: implantação de contratos internos de gestão, criação de comissões internas, campanhas educativas, dentre outras;
- XII. acompanhar as atividades relacionadas aos procedimentos de guarda, armazenamento, movimentação e eliminação dos prontuários físicos dos pacientes, observando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos clínicos, no âmbito do hospital;
- XIII. gerir as iniciativas relacionadas à digitalização de prontuários físicos, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- XIV. monitorar as atividades de planejamento de implantação e institucionalização do prontuário eletrônico do paciente, no âmbito do hospital;
- XV. monitorar a atualização do hospital no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES e a transmissão às bases nacionais;
- XVI. coordenar o registro e processamento das informações assistenciais, bem como a gestão das glosas, bloqueios e rejeições.

Art. . São competências da Unidade de Regulação Assistencial - URA:

- I. identificar a capacidade instalada e ofertada de consultas ambulatoriais e leitos;
- II. orientar a identificação de capacidade instalada e ofertada de cirurgias e exames;
- III. definir critérios, juntamente com a Gerência de Atenção à Saúde e Gerência de Ensino e Pesquisa, para programação de consultas ambulatoriais, internações, cirurgias e exames, considerando a contratualização e a Programação Pactuada e Integrada (PPI);
- IV. identificar a necessidade e promover a elaboração de protocolos de regulação intra-hospitalares para consultas, exames, cirurgias eletivas e de urgência;
- V. realizar a programação das consultas ambulatoriais, internações e exames;
- VI. distribuir consultórios por especialidade;
- VII. gerir agenda do ambulatório, da internação, de cirurgias e exames;
- VIII. gerir os procedimentos de admissão de pacientes ambulatoriais;
- IX. gerir, no âmbito de suas competências, os sistemas informatizados para Regulação Assistencial;
- X. gerir a Lista de Espera Cirúrgica e o agendamento de exames e consultas pré-operatórias;
- XI. inserir pacientes na programação cirúrgica;
- XII. monitorar o absenteísmo de pacientes e a perda primária no acesso aos serviços assistenciais;
- XIII. realizar ações de mitigação do absenteísmo e da perda primária nos serviços assistenciais;
- XIV. monitorar indicadores referentes à gestão da oferta cirúrgica, das internações e dos exames;
- XV. gerir os procedimentos de transferências internas e externas;
- XVI. participar da definição de critérios para admissão de pacientes em caráter de urgência, em conjunto com a com a Gerência de Atenção à Saúde;
- XVII. gerir solicitações de internação;
- XVIII. executar os procedimentos necessários à admissão de pacientes eletivos na internação;
- XIX. realizar o Censo Hospitalar Diário;
- XX. gerir as ações de referência e contrarreferência de pacientes, de acordo com as pactuações locais;
- XXI. fornecer informações para elaboração dos planos de alta;
- XXII. subsidiar a avaliação de pacientes elegíveis para atenção domiciliar.

Art. . São competências da Unidade de Contratualização - UCON:

- I. conduzir a elaboração ou atualização, no âmbito da unidade hospitalar, da minuta do termo do instrumento formal de contratualização e do documento descritivo, para pactuação junto à gestão do SUS, observando as diretrizes e normativos vigentes;
- II. providenciar toda a documentação necessária para a formalização do IFC junto às áreas funcionais da unidade hospitalar;
- III. acompanhar o andamento de todas as etapas do processo de formalização do IFC, nos âmbitos do hospital, da administração central da Ebserh e da gestão do SUS, desde a elaboração da proposta até sua conclusão;
- IV. publicar o IFC e seus aditivos no sítio eletrônico da Ebserh, conforme orientações estabelecidas pela Administração Central da Ebserh;
- V. fazer a guarda dos documentos físicos e digitais inerentes à formalização do IFC;
- VI. divulgar, no âmbito da unidade hospitalar, atualizações das metas e/ou indicadores contratualizados.
- VII. monitorar e avaliar as metas e indicadores pactuados no IFC, incluindo a estimativa de receita, frente aos resultados de seu desempenho contratual;
- VIII. elaborar relatórios de desempenho das metas e indicadores contratualizados para análise da governança do hospital;
- IX. monitorar a vigência do IFC promovendo iniciativas relacionadas à sua renovação tempestivamente;
- X. estabelecer rotinas de acompanhamento e avaliação, junto às áreas responsáveis pelo processamento da informação assistencial e monitoramento de todas as receitas do hospital, dos repasses dos recursos financeiros decorrentes da contratualização hospitalar;
- XI. acompanhar, preferencialmente como membro, a Comissão de Acompanhamento da Contratualização (CAC), instituída pelo gestor de saúde, subsidiando a participação dos representantes do hospital com informações e documentações gerenciais e/ou apoiando à operacionalização da comissão;
- XII. fazer a guarda dos documentos físicos e digitais inerentes ao funcionamento da CAC, tais como: relatórios, atas, cronograma de reuniões, listas de presença, ofícios de indicação de representantes do hospital, portarias de nomeação e regimento interno;
- XIII. estabelecer, junto à unidade de comunicação, estratégia de divulgação das atualizações de metas e indicadores, bem como dos resultados do desempenho da contratualização no âmbito da unidade hospitalar;

- XIV. desenvolver práticas educativas para toda a comunidade hospitalar, junto à unidade de comunicação e unidade de desenvolvimento de pessoal, para fomentar o alcance das metas e indicadores contratualizados;
- XV. fomentar a adoção de boas práticas para um melhor desempenho da contratualização, tais como: implantação de contratos internos de gestão, criação de comissões internas, campanhas educativas, dentre outras.

Art. . São competências da Unidade de Gestão da Informação Assistencial - UGIA:

- I. gerir o Centro de Documentação Clínica (CDC);
- II. gerir os procedimentos de guarda, armazenamento, movimentação e eliminação dos prontuários físicos dos pacientes, observando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos clínicos, no âmbito do hospital;
- III. unificar os prontuários de pacientes;
- IV. realizar análises de conformidade no prontuário do paciente, no âmbito de suas competências;
- V. conduzir a digitalização de prontuários físicos, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, a partir das diretrizes da Câmara Técnica de Documentação Clínica;
- VI. prover suporte ao funcionamento da Comissão de Revisão de Prontuários e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VII. participar das atividades de planejamento de implantação e institucionalização do prontuário eletrônico do paciente, no âmbito do hospital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Administração Central;
- VIII. executar as ações necessárias para apoio à gestão da informação clínica, no âmbito do hospital.

Art. . São competências da Unidade de Processamento da Informação Assistencial - UPIA:

- I. manter atualizado o cadastro do hospital no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES e transmiti-lo às bases nacionais ou, quando for o caso, preparar os dados para encaminhamento ao gestor de saúde;
- II. registrar e processar as informações de produção assistencial nos sistemas de base nacional do Sistema Único de Saúde;
- III. analisar a conformidade dos laudos de solicitação de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e Autorização de Procedimento de Alta Complexidade - APAC;
- IV. gerir as glosas, bloqueios e rejeições das contas hospitalares, reapresentando-as tempestivamente;
- V. autorizar a alteração de mudança de registro do procedimento na AIH e APAC;

- VI. realizar a análise dos prontuários do paciente para codificação dos procedimentos e alimentação dos sistemas de base nacional;
- VII. extrair e fornecer informações para construção de indicadores de produção assistencial hospitalar e ambulatorial;
- VIII. fornecer informações sobre produção assistencial hospitalar e ambulatorial;
- IX. verificar conformidade da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) com as metas contratualizadas.

Art. . São competências da **Unidade de Comunicação Social - UCS:**

- I. gerir apuração de pautas relativas às atividades do hospital e produção texto de cunho jornalístico;
- II. gerir estrutura e conteúdo dos sítios eletrônicos do HUF;
- III. gerir produção de conteúdo audiovisual;
- IV. gerir perfis institucionais do HUF nas redes sociais;
- V. gerir demandas da imprensa sobre a atuação do HUF;
- VI. gerir divulgação de ações do HUF na imprensa;
- VII. monitorar notícias na imprensa referentes à Ebserh em nível local e ao HUF em nível local e nacional;
- VIII. planejar e executar campanhas de comunicação do HUF;
- IX. analisar a aplicação da marca em materiais de cunho institucional;
- X. desenvolver eventos de cunho institucional;
- XI. elaborar produtos de artes visuais de cunho institucional relacionados à Unidade Hospitalar.

Subseção II

Das Competências da Gerência de Atenção à Saúde

Art. . A GAS é uma unidade organizacional responsável pela gestão dos processos finalísticos e de suporte associados aos macroprocessos relacionados à jornada de assistência à saúde: admissão de pacientes, avaliação e diagnóstico, tratamento de pacientes, saída de pacientes, linhas de cuidado, apoio diagnóstico e terapêutico e seleção de tecnologias em saúde.

Art. . São competências da **Gerência de Atenção à Saúde - GAS:**

- 1. Gerenciar a prestação da assistência humanizada e de qualidade em média e alta complexidade em todas as áreas de atendimento do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativas vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
- 2. Monitorar a implementação das diretrizes do cuidado integral do paciente em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- 3. Gerenciar a implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais;
- 4. Promover a integração entre os processos da assistência com os processos de ensino;

5. Gerenciar a execução dos processos assistenciais para atingimento das metas do Instrumento Formal de Contratualização.

Art. . São competências da Divisão Médica - DMED:

6. Assegurar a prestação da assistência médica em todas as áreas de atendimento do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
7. Implementar as diretrizes da assistência médica e do cuidado integral do paciente em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
8. Assessorar na implantação das normas e rotinas dos protocolos médico-assistenciais.
9. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso do corpo clínico e outras equipes sob sua liderança com os demais profissionais do hospital, bem como desses com a governança;

Art. . São competências da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - DADT:

1. Assegurar a prestação das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais em todas as áreas de atendimento do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
2. Implementar as diretrizes das ações de apoio diagnóstico e terapêutico em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. Assessorar na implantação das normas e rotinas das ações de apoio diagnóstico e terapêutico, da assistência farmacêutica e das ações multiprofissionais;
4. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre as equipes sob sua liderança e demais profissionais do hospital, bem como desses com a governança;

Art. . São competências da Divisão de Gestão do Cuidado - DGC:

1. Assegurar o cuidado integral do paciente em todas as áreas de atendimento do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
2. Implementar as diretrizes para o cuidado integral do paciente em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. Assessorar na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais;
4. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre as equipes sob sua liderança e demais profissionais do hospital, bem como desses com a governança;

Art. . São competências da Divisão de Enfermagem - DENF:

1. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência
2. Implementar as diretrizes da assistência de enfermagem e do cuidado integral do paciente em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS)

3. Assessorar na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem
4. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre o corpo de enfermagem e outras equipes sob sua liderança com os demais profissionais do hospital, bem como desses com a governança;
5. Manter atualizada, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem do hospital.

Subseção III

Das Competências da Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. . A GEP é uma unidade organizacional responsável pela gestão dos processos finalísticos e de suporte associados aos macroprocessos relacionados à jornada do ensino e extensão que compreende o acolhimento dos estudantes, as práticas de ensino e extensão, a avaliação, além daqueles relacionados à estrutura de ensino, monitoramento das atividades de ensino, preceptoria e; jornada da pesquisa e inovação que compreende a autorização, a execução, e os resultados, além daqueles relacionados à estrutura de pesquisa, promoção da pesquisa, propriedade intelectual e e-saúde.

Art. . São competências da Gerência de Ensino e Pesquisa - GEP:

1. Gerenciar o campo de prática para formação profissional de excelência, em média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes institucionais e normativos vigentes, buscando a integração entre as demandas de ensino e da assistência;
2. Articular com as unidades acadêmicas as atividades de ensino, pesquisa e inovação realizadas no hospital;
3. Gerenciar a execução dos processos para atingimento dos objetivos da jornada do ensino e da extensão;
4. Gerenciar as atividades de inovação e pesquisa para o fortalecimento do SUS;
5. Monitorar a implementação das diretrizes de ensino e pesquisa de acordo com os regulamentos do Ministério da Educação e da Ebserh;
6. Gerenciar as atividades de e-saúde.

Subseção IV

Das Competências da Gerência Administrativa

Art. . A GAD é uma unidade organizacional responsável pela gestão dos processos de suporte associados aos macroprocessos de: gestão de pessoas, orçamento e finanças, contabilidade, compras, contratos e convênios, logística administrativa (serviços gerais), hotelaria hospitalar, gestão da infraestrutura, gestão de suprimentos e gestão patrimonial.

Art. . São Competências da Gerência Administrativa - GAD:

- I. gerenciar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e gestão de contratos no âmbito do Hospital;
- II. promover e acompanhar iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do hospital, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- III. articular junto à Administração Central a participação do hospital em compras centralizadas e com os demais hospitais da Rede Ebserh a realização e participação em iniciativas de compras regionalizadas;
- IV. autorizar e controlar as despesas efetuadas por suprimento de fundos;
- V. gerenciar os processos de gestão de contratos, atas de registro de preço, convênios e demais instrumentos obrigacionais realizados no âmbito do Hospital;
- VI. gerenciar os processos de gestão patrimonial no âmbito do Hospital, visando atender a disponibilização de material permanente necessário ao funcionamento do Hospital;
- VII. gerenciar os processos de gestão de suprimentos no âmbito do Hospital, visando atender a disponibilização de medicamentos, produtos para saúde, bem como demais insumos necessários para o funcionamento do Hospital;
- VIII. gerenciar os processos de hotelaria hospitalar no âmbito do Hospital, visando atender as práticas de hospitalidade e a disponibilização de serviços de higienização hospitalar, produção e distribuição de dietas orais e enterais, gerenciamento de resíduos, gestão de enxoval hospitalar, serviço de controle e manejo de pragas e vetores e ambulância;
- IX. avaliar, junto ao Setor de Engenharia Clínica, a viabilidade das solicitações de contratação e aquisição de EMH, observando o Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde, considerando os Plano Diretor Estratégico e Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- X. avaliar, junto a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e o Setor de Infraestrutura Física, a viabilidade das solicitações de projetos de arquitetura e engenharia, obras e reformas, observando o Plano Diretor Estratégico e o Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- XI. gerenciar a disponibilização de serviços e insumos para a manutenção de EMH, manutenção de infraestrutura física, serviços de hotelaria hospitalar e serviços gerais necessários para o alcance dos objetivos institucionais, garantindo o funcionamento adequado do Hospital;
- XII. gerenciar a disponibilização de material permanente, medicamentos, produtos para saúde e demais insumos necessários para o alcance dos objetivos institucionais, garantindo o funcionamento adequado do Hospital;

- XIII. gerenciar e avaliar as iniciativas de aprimoramento dos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito do hospital;
- XIV. acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira, verificando o nível de execução e sua compatibilidade com o planejamento da unidade;
- XV. acompanhar, avaliar e monitorar a Contratualização SUS em relação à Produção Hospitalar, buscando o equilíbrio entre as receitas e despesas, visando à sustentabilidade da unidade;
- XVI. gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial da Ebserh.

Art. . São competências da Divisão de Administração e Finanças – DAF

- I. coordenar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e gestão de contratos no âmbito do Hospital;
- II. supervisionar a execução do plano anual de compras;
- III. coordenar e promover iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do hospital, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- IV. acompanhar junto à Administração Central a participação do hospital nos processos de compras centralizadas e com os demais hospitais da Rede Ebserh a realização e participação em iniciativas de compras regionalizadas;
- V. supervisionar as despesas efetuadas por suprimento de fundos;
- VI. coordenar os processos de gestão de contratos, atas de registro de preço, convênios e demais instrumentos obrigacionais realizados no âmbito do Hospital;
- VII. coordenar os processos de gestão patrimonial no âmbito do Hospital, visando atender a disponibilização de material permanente necessário ao funcionamento do Hospital;
- VIII. supervisionar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes ou por fornecedores durante o procedimento de seleção de fornecedores ou na execução de contratos firmados pela unidade hospitalar;
- IX. coordenar os processos de planejamento orçamentário, com ênfase na sustentabilidade da unidade hospitalar;
- X. coordenar e promover iniciativas de aprimoramento dos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito do hospital;
- XI. acompanhar e controlar a formalização e execução de Termos de Execução Descentralizada, Convênios e demais instrumentos pactuados pela unidade hospitalar;

- XII. supervisionar os processos e fluxos de ordem contábil e o cumprimento das Obrigações Principais e Acessórias da unidade hospitalar, quando necessário;
- XIII. apoiar e articular as atividades inerentes à gestão de custos da unidade hospitalar;
- XIV. exercer outras competências determinadas pelo(a) Superintendente.

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

- I. monitorar a execução do plano de anual de compras da unidade hospitalar;
- II. monitorar as compras realizadas pela unidade hospitalar e seus indicadores de performance, de forma a propor melhorias nos procedimentos internos sobre o tema;
- III. desenvolver iniciativas de aprimoramento dos processos de compras no âmbito do hospital, contemplando a implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações, proporcionando a profissionalização dos compradores e o aprimoramento do grau de maturidade da governança das contratações em consonância com o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;
- IV. fomentar as atividades para participação de compras centralizadas (nacionais ou regionais);
- V. propor e monitorar procedimentos internos de gestão patrimonial, planejamento das contratações, compras diretas, licitações, gestão de atas de registro de preços, gestão de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais;
- VI. monitorar o registro e a vigência das equipes de planejamento das contratações da unidade hospitalar;
- VII. monitorar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores;
- VIII. monitorar os procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pela unidade hospitalar;
- IX. monitorar atividades de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais da unidade hospitalar.

Art. . São Competências da Unidade de Licitações - ULIC:

- I. instruir processos de contratação da unidade hospitalar, atuando como controle interno sobre a fase de planejamento das contratações;
- II. conduzir a fase de seleção de fornecedores na unidade hospitalar, compreendendo contratações diretas, participação na origem ou adesão à ata de registro de preços, e licitações;
- III. elaborar editais e demais instrumentos convocatórios sobre contratações, solicitando apoio da Unidade de Contratos para a elaboração dos instrumentos obrigacionais, como termos de contrato e atas de registro de preços;

- IV. promover a interlocução com as equipes de planejamento das contratações e suas equipes técnicas de suporte para viabilizar eventuais manifestações e análises técnicas essenciais ao bom andamento da seleção de fornecedores;
- V. subsidiar a proposição de procedimentos internos de compras diretas, participação na origem ou adesão de ata de registro de preços, e licitações;

Art. . São Competências da Unidade de Contratos - UCONT:

- I. executar atividades de formalização e alteração de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela unidade hospitalar;
- II. elaborar minutas de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais;
- III. promover a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela unidade hospitalar;
- IV. subsidiar a proposição de procedimentos internos de gestão de contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais;
- V. acompanhar e fornecer informações de forma estruturada sobre os contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais em execução na unidade hospitalar;
- VI. monitorar os saldos contratuais e sua cobertura orçamentária, apoiando as equipes de fiscalização do contrato com um controle interno de execução contratual, visando mitigar os riscos de realização de despesas sem orçamentação prévia;
- VII. instruir processos de solicitação de pagamento de despesas contratadas pela unidade hospitalar, após ateste dos documentos hábeis;
- VIII. instruir processo para emissão de empenho, reforço e outros.

Art. . São Competências da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos - UFAC:

- I. avaliar e se manifestar sobre planilhas de custos e de formação de preços sobre serviços com mão de obra dedicada de forma exclusiva, durante os procedimentos de seleção de fornecedores, a pedido da Unidade de Licitações;
- II. conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por licitantes durante o procedimento de seleção de fornecedores, sob demanda da Unidade de Licitações;
- III. analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre pleitos de reajuste e revisão de contratos, inclusive repactuações;
- IV. acompanhar as atividades das equipes de fiscalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela unidade hospitalar;
- V. orientar as equipes de fiscalização dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais no âmbito da unidade hospitalar quanto às boas práticas da gestão e fiscalização contratual;

- VI. indicar, dentre os colaboradores desta unidade de fiscalização administrativa de contratos, colaborador para participar das equipes de fiscalização de contratos como fiscais administrativos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII. operacionalizar a gestão de conta vinculada e demais instrumentos de mitigação de riscos de responsabilização trabalhista subsidiária em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VIII. conduzir procedimentos de apuração de irregularidades cometidas por fornecedores na execução de contratos firmados pela unidade hospitalar, sob demanda das equipes de fiscalização dos contratos;
- IX. subsidiar a proposição de procedimentos internos de fiscalização de contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais.

Art. . São Competências da Unidade de Patrimônio - UPAT:

- I. subsidiar e propor procedimentos internos de gestão patrimonial;
- II. conduzir as atividades de registro, controle e monitoramento patrimonial na unidade hospitalar, referente às etapas de incorporação, movimentação, depreciação e desfazimento de bens móveis;
- III. subsidiar as equipes de planejamento da contratação de bens móveis e imóveis com informações acerca da classificação de bens;
- IV. recepcionar os bens móveis entregues por fornecedores, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento provisório e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;
- V. proceder com o tombamento de bens móveis recebidos, após o seu recebimento definitivo, em momento anterior à sua distribuição;
- VI. armazenar provisoriamente os bens móveis da unidade hospitalar;
- VII. emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens, após a orientação das unidades requisitantes dos bens;
- VIII. comunicar formalmente às instâncias superiores sobre o extravio ou a identificação de danos sobre os bens móveis;
- IX. elaborar relatórios de composição analítica e sintética do ativo imobilizado e intangível, por conta contábil, como o Relatório Mensal de Bens - RMB;
- X. promover a realização dos inventários de bens móveis, imóveis e intangíveis sob responsabilidade da unidade hospitalar, acompanhando e dando suporte às Comissões de Inventário;
- XI. conduzir os processos de classificação e avaliação de bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Avaliação de Bens;
- XII. conduzir os processos de desfazimento de bens móveis, observando as competências da Comissão Especial de Desfazimento de Bens;
- XIII. conduzir os testes de recuperabilidade (*impairment test*) dos bens móveis.

Art. . São Competências da Unidade de Planejamento de Compras - UPC:

- I. prestar suporte administrativo ao planejamento e ao monitoramento da execução do plano de anual de compras da unidade hospitalar;
- II. estruturar o levantamento de informações sobre as contratações realizadas pela unidade hospitalar e seus indicadores de performance;
- III. propor as estratégias de profissionalização dos colaboradores envolvidos nos processos de compras da unidade hospitalar;
- IV. participar do desenvolvimento das ações estruturantes para aprimorar o grau de maturidade da governança das contratações da Ebserh;
- V. participar do desenvolvimento, em conjunto com a Administração Central, do modelo de gestão administrativa da Ebserh, compreendendo fluxos processuais e procedimentos padronizados;
- VI. acompanhar os procedimentos e atuar como ponto focal de compras centralizadas conduzidas sob orientação da Administração Central, evitando a concorrência de compras locais com as compras conjuntas;
- VII. participar do desenvolvimento de estudos e ações que visem à implementação de estratégias e soluções inovadoras relativas às contratações;
- VIII. promover a designação e apoiar as equipes de planejamento das contratações da unidade hospitalar, indicando seus eventuais integrantes administrativos;
- IX. monitorar o andamento e o cronograma das atividades das equipes de planejamento das contratações da unidade hospitalar;
- X. operacionalizar, quando definido pelas equipes de planejamento das contratações, a realização de consultas e audiências públicas, bem como de outros procedimentos auxiliares de interação prévia com o mercado;
- XI. difundir boas práticas de planejamento de contratações na unidade hospitalar, contribuindo com o bom desempenho das equipes de planejamento das contratações;
- XII. promover a adequada gestão de relacionamento com potenciais fornecedores e interessados durante o planejamento das contratações, evitando conflitos de interesse e notificando, às autoridades competentes, eventuais riscos identificados à gestão da integridade nas compras.

Art. . São Competências do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira - SGOF:

- I. subsidiar e monitorar o processo de planejamento orçamentário, visando à sustentabilidade da unidade hospitalar;
- II. conduzir a elaboração e as revisões dos instrumentos de planejamento orçamentário e congêneres;
- III. supervisionar as disponibilidades orçamentárias e financeiras da unidade hospitalar;
- IV. articular e conduzir o processo de execução da despesa, em todas as suas fases;
- V. propor mecanismos para a gestão de informações orçamentárias e financeiras da unidade hospitalar;
- VI. acompanhar e implementar as diretrizes de Encerramento de Exercício da Rede Ebserh.

Art. . São Competências da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária

- UPGO:

- I. consolidar as estimativas de receitas e despesas das unidades do hospital e submetê-las ao Setor de Orçamento e Finanças;
- II. acompanhar e solicitar revisões nos instrumentos de planejamento orçamentário e congêneres;
- III. verificar a compatibilidade dos créditos recebidos e sua aderência ao planejamento da unidade;
- IV. avaliar demandas recebidas quanto à conformidade ao planejamento da unidade;
- V. consolidar, avaliar e monitorar as estimativas de receitas e despesas, visando à sustentabilidade da unidade hospitalar;
- VI. acompanhar e subsidiar a elaboração e as revisões dos instrumentos de planejamento orçamentário e congêneres;
- VII. monitorar a compatibilidade dos créditos recebidos e sua aderência ao planejamento orçamentário da unidade, bem como sua execução;
- VIII. avaliar a compatibilidade das solicitações de disponibilidade orçamentária em relação ao planejamento orçamentário da unidade;
- IX. estruturar o detalhamento do orçamento recebido em conformidade com os normativos e diretrizes estabelecidas pela Sede.

Art. . São Competências da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira -

UEOF:

- I. analisar a instrução de processos de solicitação de empenho, emitir as Notas de Empenho e monitorar seus respectivos saldos;
- II. analisar a instrução de processos de solicitação de pagamento, realizar a liquidação da despesa e a emissão da Ordem de Pagamento;
- III. elaborar a programação mensal de pagamentos previstos, visando ao controle do fluxo de caixa;
- IV. elaborar e manter atualizados controle do fluxo financeiro de sua unidade hospitalar;
- V. solicitar inscrição e ajustes de recursos financeiros a receber e a repassar provenientes de descentralizações externas, no âmbito de sua unidade hospitalar;
- VI. elaborar e manter atualizado controle de execução de Restos a Pagar de sua unidade hospitalar;
- VII. controlar as Contas Contábeis de Recebimento de Recurso Financeiro de sua Unidade Gestora (UG);
- VIII. operacionalizar as diretrizes de Encerramento de Exercício da Rede Ebserh.

Art. . São Competências do Setor de Contabilidade - SCONT:

- I. elaborar Declarações e Obrigações Acessórias para os Órgão Fazendários/Fisco Municipal e Estadual, quando necessário;

- II. elaborar e analisar relatórios e documentos pertinentes à contabilidade do HU;
- III. elaborar, avaliar e subsidiar a Sede nos assuntos pertinentes aos relatórios, documentos e registros contábeis da unidade;
- IV. realizar registros Contábeis Patrimoniais;
- V. realizar a Conformidade Contábil da Unidade no SIAFI;
- VI. atender às demandas da Auditoria Independente, Auditorias Internas e demais órgãos de controle nos assuntos afetos aos processos e registros contábeis;
- VII. realizar Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI;
- VIII. implantar e operacionalizar metodologia de apuração de custos no âmbito da unidade hospitalar;
- IX. coordenar, orientar e manter atualizados os centros de responsabilidade e centros de atividade a serem utilizados nas atividades de apuração e mensuração de custos;
- X. avaliar, monitorar e subsidiar as demais instâncias de gestão com relatórios pertinentes à gestão de custos da unidade;
- XI. acompanhar e implementar as diretrizes de Encerramento de Exercício da Rede Ebserh

Art. . São competências da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar - DLIH:

- I. coordenar os processos de gestão de suprimentos no âmbito do Hospital, visando atender a disponibilização de medicamentos, produtos para saúde, bem como demais insumos necessários para o funcionamento do Hospital;
- II. coordenar os processos de hotelaria hospitalar no âmbito do Hospital, visando atender as práticas de hospitalidade e a disponibilização de serviços de higienização hospitalar, produção e distribuição de dietas orais e enterais, gerenciamento de resíduos, gestão de enxoval hospitalar, serviço de controle e manejo de pragas e vetores e ambulância;
- III. coordenar e aprovar, junto ao Setor de Engenharia Clínica, a análise de viabilidade das solicitações de contratação e aquisição de EMH, observando o Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde, considerando os Plano Diretor Estratégico e Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- IV. apoiar a elaboração do Plano de Incorporação de Novas Tecnologias de EMH, do Plano de Gerenciamento de Tecnologia em Saúde;
- V. coordenar, junto ao Setor de Infraestrutura Física, a análise de viabilidade das solicitações de projetos de arquitetura e engenharia, obras e reformas, observando o Plano Diretor Estratégico e o Plano Diretor Físico Hospitalar e demais normativos, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- VI. coordenar a disponibilização de serviços e insumos para a manutenção de EMH, manutenção de infraestrutura física, serviços de hotelaria hospitalar e serviços

- gerais necessários para o alcance dos objetivos institucionais, garantindo o funcionamento adequado do Hospital;
- VII. monitorar ações de Tecnovigilância das áreas sob sua responsabilidade;
 - VIII. dirigir e monitorar ações relacionadas à elaboração do Plano de Manutenção Predial e de equipamentos relacionados;
 - IX. dirigir e monitorar ações relacionadas à elaboração do Plano de Manutenção de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologia em Saúde;
 - X. monitorar a atualização do Cadastro de Infraestrutura Física;
 - XI. coordenar a disponibilização de material permanente, medicamentos, produtos para saúde e demais insumos necessários para o alcance dos objetivos institucionais, garantindo o funcionamento adequado do Hospital;
 - XII. coordenar os processos relacionados às atividades de serviços gerais, tais como os de gestão dos serviços de logística de suporte administrativo à unidade hospitalar, como apoio administrativo, vigilância patrimonial, transporte administrativo, diárias e passagens, entre outros;
 - XIII. apoiar a implantação dos Planos de Implementação de Melhorias dos Setores e Unidades sob sua responsabilidade;
 - XIV. articular e pactuar com todas as áreas de interface os melhores processos e práticas a serem adotados para o alcance de maior qualidade assistencial, de maior segurança para profissionais, pacientes e demais usuários, de eficiência e custo-benefício, além de evitar perdas e desperdícios;
 - XV. supervisionar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do hospital, pactuando com atores envolvidos, sobre os serviços afetos aos setores e unidades sob sua responsabilidade;
 - XVI. coordenar a elaboração e execução das etapas dos projetos de arquitetura e engenharia elaborados pelo Setor de Infraestrutura Física, compatibilizando com as necessidades das áreas demandantes e estratégias da empresa.

Art. . São Competências do Setor de Engenharia Clínica - SEC:

- I. elaborar o Plano de contratações e aquisições de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;
- II. elaborar Plano de manutenções programadas de EMH e rotinas de rondas setoriais do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;
- III. gerir a fiscalização e a realização os serviços da manutenção de EMH;
- IV. elaborar o Plano de treinamentos de EMH do Plano de Gerenciamento de Tecnologias em Saúde;
- V. realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações e aquisições ou mesmo renovação dos serviços;
- VI. gerir manutenções corretivas, programadas e rotinas de rondas setoriais envolvendo EMH;
- VII. gerir a instalação de EMH e a emissão do relatório da instalação;
- VIII. avaliar normas e legislações vigente sobre o dimensionamento de EMH;

- IX. gerir a ativação, desativação e indicar a necessidade descarte de EMH;
- X. emitir laudo de obsolescência de EMH;
- XI. integrar a comissão de recebimento compras de EMH, peças e acessórios;
- XII. atualizar a base de dados do sistema de gerenciamento de EMH;
- XIII. atualizar base de especificações técnicas e mapas comparativos de EMH;
- XIV. realizar busca ativa e análise de impactos das atualizações tecnológicas dos fabricantes de EMH;
- XV. apoiar a elaboração do plano de incorporação de novas tecnologias de EMH;
- XVI. divulgar canais de comunicação para abertura chamados de manutenção de EMH;
- XVII. apoiar na padronização de materiais de EMH para o hospital, em consonância com as diretrizes da Rede, quando aplicável;
- XVIII. elaborar relatório de gestão de engenharia clínica;
- XIX. apoiar nas ações de tecnovigilância relacionadas aos EMH;
- XX. gerir Centrais de EMH;
- XXI. prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;
- XXII. orientar os usuários dos EMHs quanto ao uso, operação e manutenção;
- XXIII. manter atualizado o histórico de manutenção de EMH;
- XXIV. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

Art. . São Competências do Setor de Infraestrutura Física - SIF:

- I. gerir a infraestrutura física, compatibilizando as ações de manutenção, obras e projetos;
- II. coordenar o planejamento da contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- III. coordenar a elaboração e análise de estudos e projetos de arquitetura e engenharia, articulando com as áreas técnicas envolvidas e impactadas;
- IV. gerir a fiscalização da contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia;
- V. gerir e manter atualizado a documentação de infraestrutura física predial de projetos, obras, manutenção, alvarás, licenças ambientais, vigilância sanitária, corpo bombeiros, trânsito, patrimônio histórico, “habite-se”, dentro outras licenças, aprovações e alvarás relacionados a infraestrutura física;
- VI. coordenar o planejamento da contratação de obras e serviços de engenharia, relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- VII. gerir a fiscalização das obras e serviços de engenharia;
- VIII. apoiar e orientar atividades relacionadas ao recebimento de obras;
- IX. monitorar a atualização do sistema de informações de gestão de obras;

- X. coordenar o planejamento das ações de manutenção predial de acordo com as instalações existentes e futuras aquisições;
- XI. coordenar a avaliação da viabilidade da manutenção predial e de equipamentos de infraestrutura;
- XII. coordenar a elaboração do cronograma de manutenções, pactuando com as áreas envolvidas a necessidade de desligamentos;
- XIII. gerir a fiscalização e a realização dos serviços da manutenção predial e de equipamentos relacionados;
- XIV. acompanhar e validar as demandas de manutenção predial expedida pelos usuários da edificação, para emissão de ordem de serviço (O.S);
- XV. validar o mapeamento dos sistemas e equipamentos;
- XVI. orientar os usuários das edificações e equipamentos de infraestrutura quanto ao uso, operação, manutenção e capacidades das instalações prediais, e demais infraestrutura da edificação;
- XVII. coordenar a atualização do Cadastro de Infraestrutura Física dos HUFs;
- XVIII. coordenar e realizar a sinalização dos diversos ambientes do hospital.

Art. . São Competências Unidade de Manutenção Predial - UMP:

- I. mapear os sistemas e equipamentos;
- II. manter atualizado o Cadastro de Infraestrutura Física dos HUFs;
- III. manter atualizado o histórico de manutenção predial realizado nos diversos ambientes, unidades, setores e edificações do hospital;
- IV. avaliar viabilidade da manutenção predial e de equipamentos de infraestrutura.
- V. gerir o Plano de Manutenção Predial de acordo com as instalações existentes e futuras contratações, pactuando com as áreas envolvidas a necessidade de eventuais desligamentos.
- VI. gerir os serviços da manutenção predial e de equipamentos relacionados;
- VII. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade;

Art. . São Competências Unidade de Projetos e Obras - UPO:

- I. planejar a contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- II. elaborar e/ou analisar estudos e projetos de arquitetura e engenharia;
- III. fiscalizar a contratação de estudos e projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. planejar a contratação de obras e serviços de engenharia, relacionados às etapas previstas no Plano Diretor Físico Hospitalar, quando houver, visando subsidiar a elaboração do Plano de Aplicação e Plano Anual de Compras;
- V. fiscalizar as obras e serviços de engenharia;
- VI. apoiar e orientar atividades relacionadas ao recebimento de obras;
- VII. manter atualizadas as informações de monitoramento de projetos e obras.

Art. . São Competências do Setor de Hotelaria Hospitalar - SHH:

- I. acompanhar o apoio técnico prestado pelas unidades sob sua responsabilidade na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia referente aos serviços de hotelaria hospitalar;
- II. acompanhar e supervisionar as investigações de eventos adversos, a elaboração e execução de planos de ação relacionados aos serviços de hotelaria hospitalar;
- III. acompanhar e validar os processos de planejamento da contratação;
- IV. analisar e indicar a necessidade de aplicações de sanções contratuais;
- V. articular e pactuar com todas as áreas de interface os melhores processos e práticas a serem adotados para o atingimento de maior qualidade assistencial, da maior segurança para profissionais, pacientes e demais usuários e da eficiência e custo-benefício;
- VI. articular, aprovar e prover a implantação de manuais, fluxos e rotinas dos serviços de hotelaria hospitalar das unidades sob sua responsabilidade;
- VII. monitorar os serviços de produção e distribuição de dietas e de hospitalidade;
- VIII. gerir a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais e de hospitalidade;
- IX. negociar o Plano de Implementação de Melhorias, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- X. acompanhar e validar o levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
- XI. orientar os usuários dos serviços de hotelaria quanto às normas internas, operação e responsabilidades de cada ator nos processos relacionados.

Art. . São Competências Unidade de Hospitalidade - UHOSP:

- I. planejar a prestação de serviços relacionados à higienização hospitalar, processamento de roupas e gestão do enxoval, controle e manejo de pragas e vetores, gerenciamento de resíduos sólidos e ambulância;
- II. realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços relacionados à higienização hospitalar, processamento de roupas e gestão do enxoval, controle e manejo de pragas e vetores, gerenciamento de resíduos sólidos e ambulância;
- III. realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
- IV. propor, avaliar e acompanhar a implementação de manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados aos serviços relacionados à higienização hospitalar; processamento e gestão do Enxoval; uso de colchões e travesseiros comuns; áreas de uso coletivo, confortos, descansos, copas, vestiários e áreas de convivência; gerenciamento de resíduos sólidos hospitalares; controle e manejo de pragas e vetores; e ambulância;

- V. gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do hospital, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;
- VII. assessorar o Núcleo de Segurança do Paciente nas investigações de eventos adversos;
- VIII. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- IX. prover e gerir acessórios de itens de higiene pessoal como dispensador de álcool em gel; dispensador de sabão neutro; dispensadores de papel higiênico e de papel toalha;
- X. prover e gerir a logística do enxoval hospitalar;
- XI. gerir, com apoio do Setor de Infraestrutura Física, equipamentos e outros bens da limpeza, central de diluição, lavanderia e rouparia hospitalar como: diluidor de saneantes, balança, máquina de costura, prensa de passar roupa, ferro de passar roupa, carro de transporte de roupa limpa, carros de transporte de roupa suja, suportes hamper, contêineres e outros relacionados;
- XII. gerir contratação, distribuição e uso de colchões e travesseiros comuns;
- XIII. elaborar e implementar os fluxos e rotinas relacionados a aquisição, substituição e descarte correto de colchões e travesseiros comuns;
- XIV. gerir espaços físicos de uso coletivo, como: recepção, sala de espera, capela, corredores entre outros da mesma natureza, promovendo a ordem e organização;
- XV. gerir o uso de espaços físicos para convivência, descanso, conforto e copa;
- XVI. integrar e apoiar a Comissão do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS);
- XVII. apoiar planejamento, divulgação e execução de programa de treinamento a todos os usuários do hospital relacionados à segregação e manejo dos resíduos hospitalares.

Art. . São Competências Unidade de Produção e Distribuição de Refeições -

UPDR:

- I. planejar a prestação de serviços e materiais relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais;
- II. realizar a fiscalização técnica dos contratos e atas de registro de preço de serviços e materiais relacionados à produção e distribuição de dietas orais e enterais;
- III. realizar levantamento e análise de viabilidade de soluções que melhor atendam as demandas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade para subsidiar decisão superior sobre futuras contratações ou mesmo renovação dos serviços;
- IV. propor, avaliar e acompanhar a implementação de manuais, fluxos, rotinas e planos de contingência relacionados à gestão da UAN, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição;

- V. prestar apoio técnico na elaboração ou adequação de projetos de arquitetura e engenharia no que tange os serviços executados sob sua responsabilidade;
- VI. assessorar o Núcleo de Segurança do Paciente nas investigações de eventos adversos;
- VII. identificar problemas relacionados aos serviços sob sua responsabilidade e promover soluções;
- VIII. analisar, aprovar e acompanhar a execução do programa de treinamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IX. receber insumos para a produção de refeições (quando necessário);
- X. participar da comissão de recebimento de bens para uso na produção e distribuição de dietas;
- XI. gerenciar as demandas das áreas assistenciais e operacionais do hospital, pactuando com atores envolvidos a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII. orientar equipe de nutrição clínica para maior otimização e racionalização do contrato;
- XIII. gerir eletrodomésticos, equipamentos e outros bens da UAN, lactário/sondário, copa central e copas setoriais a serviço das equipes de nutrição;
- XIV. assessorar o Núcleo de Segurança do Paciente nas investigações de eventos adversos e na elaboração de planos de ação relacionados à Unidade de Produção e Distribuição de Dietas.

Art. . São Competências do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - SAFS:

- I. supervisionar o monitoramento dos estoques;
- II. avaliar a proposta de dimensionamento de estoques;
- III. articular junto às demais unidades da Rede EBSEPH eventuais movimentações de itens de estoque;
- IV. acompanhar e fornecer informações de forma estruturada, em relatórios contendo indicadores, sobre a situação dos estoques da unidade hospitalar;
- V. notificar o Setor de Administração em relação à atraso, falta de entrega e outras não conformidades, por parte dos fornecedores;
- VI. acompanhar a emissão de Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA.

Art. . São Competências Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - UPDE:

- I. monitorar, em conjunto com a Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, os níveis de estoque e seus respectivos pontos de pedido, acionando ações para garantir o suprimento e ressuprimento, incluindo ordens de fornecimento, solicitações de empenhos e planejamento de contratações;
- II. fiscalizar e monitorar a entrega dos materiais solicitados pela Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, buscando soluções alternativas ao ressuprimento no caso de inconformidades, sem prejuízo às apurações sobre as inexecuções contratuais;

- III. elaborar e apresentar proposta de dimensionamento de estoques;
- IV. emitir relatórios contendo indicadores sobre a situação dos estoques da unidade hospitalar;
- V. acompanhar o resultado dos processos de seleção de fornecedores, atuando de maneira saneadora em caso de eventual insucesso total ou parcial, buscando manter os níveis adequados de estoque;
- VI. solicitar a emissão e reforço de empenho para os fornecedores dos contratos sob sua responsabilidade;
- VII. formalizar demanda de compras de categorias de compras de materiais sob sua responsabilidade;
- VIII. notificar a unidade requisitante dos materiais, envolvendo categorias de compras que não estejam sob sua responsabilidade, para que sejam iniciadas as ações de ressuprimento.

Art. . São Competências Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - UACE:

- I. emitir ordens de fornecimento nos contratos sob sua responsabilidade;
- II. recepcionar os materiais entregues por fornecedores, acionando as respectivas equipes de fiscalização dos contratos para registro de seu recebimento e condução de demais trâmites de fiscalização contratual;
- III. notificar o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos em relação à atraso, falta de entrega e outras não conformidades, por parte dos fornecedores;
- IV. gerir os estoques com base no fomento ao uso racional e sustentável dos materiais;
- V. dimensionar, junto com a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, o espaço físico e equipamento adequado para a guarda do material;
- VI. registrar a movimentação (entrada e saída) dos produtos no AGHU conforme rotina de trabalho estipulada;
- VII. realizar o armazenamento, a guarda e o controle dos produtos recebidos;
- VIII. enviar Notas Fiscais devidamente atestadas para liquidação e pagamento por parte do Setor de Orçamento e Finanças;
- IX. receber e gerir a devolução de itens das unidades demandantes;
- X. gerir os pedidos de materiais das Unidades demandantes;
- XI. realizar a separação e distribuição dos itens do estoque solicitados pelas unidades demandantes;
- XII. participar dos inventários periódicos e anuais sobre o controle e a gestão do estoque da unidade hospitalar, conforme definição de Norma de Inventário;
- XIII. emitir relatórios de composição analítica e sintética do estoque, por conta contábil, gerando o Relatório Mensal e Almoxarifado – RMA e dando os devidos encaminhamentos;
- XIV. realizar os ajustes necessário no AGHU, após a validação de Relatórios de Inventário Anual ou Periódico.

Art. . São Competências da Unidade de Serviços Gerais - USG:

- I. gerir os serviços gerais, compreendendo atividades de logística de suporte administrativo à unidade hospitalar, como recepção e controle de acesso, estacionamento, apoio administrativo, contínuos, carregadores, vigilância patrimonial, transporte administrativo e de carga, emissão de diárias e passagens, Guarda-chaves, guarda-volumes, confecção de chaves e carimbos, aquisição, manutenção e substituição de mobiliário, fornecimento de água mineral, entre outros;
- II. gerir serviços de oficina mecânica, serralheria, marcenaria, estofamento e tapeçaria;
- III. gerir a manutenção a veículos automobilístico de propriedade do hospital;
- IV. gerir a manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos de uso comum;
- V. subsidiar a proposição de procedimentos internos relativos à gestão e utilização dos serviços gerais;
- VI. operacionalizar as atividades de protocolo administrativo da unidade hospitalar;
- VII. gerir serviços de postagem;
- VIII. promover a regularização imobiliária, com suporte do Setor de Infraestrutura Física;
- IX. gerir o processo de emissão de diárias e passagens;
- X. gerir concessões de espaços públicos e de *vending machines*.

Art. . São Competências da Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP

- I. gerenciar as ações e processos complementares da folha de pagamento acerca dos benefícios e direitos dos colaboradores;
- II. monitorar os cadastros dos colaboradores relativos à inclusão de novos colaboradores, aos afastamentos administrativos, bem como suas atualizações;
- III. coordenar processo de atualização anual de declaração de acúmulo de cargos, notificando os colaboradores para a entrega de Declaração para envio à Comissão de Acúmulo;
- IV. acompanhar e atualizar planilha de controle de vagas autorizadas para o HUF;
- V. monitorar as movimentações e permutas entre colaboradores e os remanejamentos internos no HUF;
- VI. receber o Fiscal do Ministério do Trabalho e acompanhar a inspeção e autuação no HUF;
- VII. realizar admissão, supervisionar as atividades e frequência do estagiário e do jovem aprendiz;
- VIII. supervisionar os programas de segurança do trabalho e de saúde ocupacional que visam a proteção do trabalhador (PCMSO, ASO, PCA, PPR) e as ações de saúde ocupacional e segurança dos colaboradores;
- IX. validar os planos de ação para redução de risco e acompanhar as inspeções de segurança em área de risco; (atribuição??)
- X. acompanhar a emissão de laudo de insalubridade e/ou periculosidade e de parecer técnico da área que avalie as condições ambientais de trabalho/processos, a fim de subsidiar o planejamento e organização do trabalho;

- XI. monitorar as ocorrências de acidentes do trabalho (CAT) e medidas preventivas, corretivas e proativas e as ocorrências de afastamento relacionado à saúde do colaborador e seus dependentes;
- XII. monitorar as ocorrências de absenteísmo relacionadas a saúde, bem como as relacionadas às faltas de âmbito geral;
- XIII. analisar a proposta do Plano de Desenvolvimento de Competências e submeter à aprovação do GAD;
- XIV. supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;
- XV. supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores;
- XVI. supervisionar e monitorar a execução das etapas necessárias para a progressão funcional dos empregados;
- XVII. encaminhar para análise da Administração Central as instruções iniciais dos pedidos de afastamento para capacitação fora do País;
- XVIII. encaminhar para análise da Administração Central as instruções iniciais sobre atribuições de cargos;
- XIX. supervisionar as ações de combate ao assédio moral e sexual;
- XX. supervisionar as ações para a promoção de políticas afirmativas;
- XXI. supervisionar e monitorar a aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional e seus desdobramentos;
- XXII. monitorar greves e movimentos paredistas no âmbito do HUF.

Art. . São Competências Unidade de Administração de Pessoal - UAP:

- I. realizar análise e registro das informações acerca dos benefícios e direitos dos colaboradores, como auxílio transporte; auxílio creche e auxílio pessoa com deficiência; ressarcimento saúde; adicionais de periculosidade; insalubridade e raio-x; pagamentos referentes à frequência como adicional noturno, horas feriado, sobreaviso, horas extras, horas feriado; auxílio alimentação/refeição, nos respectivos sistemas de informação, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- II. gerir processos complementares relacionados à composição da folha de pagamento, aos benefícios e direitos dos colaboradores, como reapresentações salariais, processos de pagamentos de exercícios anteriores; retroativos; rescisões de contrato de trabalho e exonerações; reposição ao erário; pensão alimentícia; valores de saldos negativos; pagamento de substituição/interino, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- III. solicitar ao órgão de origem dos servidores cedidos à Ebserh, os documentos necessários para o ressarcimento de Salários e Encargos Sociais, conforme legislação pertinente, bem como, encaminhar mensalmente os processos para a Sede e acompanhar os pagamentos realizados;

- IV. cadastrar afastamentos administrativos, de forma tempestiva, conforme diretrizes e normativos vigentes;
- V. cadastrar novos colaboradores e manter atualizadas as informações cadastrais dos colaboradores;
- VI. realizar integração, análise de documentação e lotação de novos colaboradores;
- VII. orientar e monitorar as ações de controle de frequência;
- VIII. cadastrar, monitorar e controlar os períodos aquisitivos e concessivos de férias dos colaboradores;
- IX. monitorar e controlar colaboradores com acúmulo de cargos;
- X. receber as escalas de trabalho e enviar para Ouvidoria publicar, bem como dirimir eventuais dúvidas dos gestores e empregados;
- XI. realizar o atendimento dos colaboradores nas questões relacionados aos processos sob sua competência.

Art. . São Competências Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP:

- I. organizar a eleição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, seus cronogramas de reuniões e documentos necessários para dar suporte a todas as reuniões do Comitê;
- II. elaborar o Plano de Desenvolvimento de Competências, alinhado ao planejamento institucional e às lacunas de competências identificadas no resultado da GDC;
- III. promover, orientar e monitorar as capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;
- IV. orientar os gestores nas etapas de acompanhamento do desenvolvimento e desempenho dos colaboradores;
- V. instruir os processos de planejamento da contratação e fiscalização de contratos relacionados à capacitação, conforme Regulamento da Empresa;
- VI. registrar em sistema próprio todas as ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente, no âmbito do hospital;
- VII. gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) no âmbito do hospital;
- VIII. conduzir todas as fases da avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores, conforme a norma operacional;
- IX. acompanhar as construções dos Planos de Desenvolvimento Individual - PDIs dos novos empregados;
- X. informar tempestivamente à UAP sobre empregados inaptos no período de experiência;
- XI. conduzir todas as etapas necessárias para a execução das progressões no âmbito do Hospital;
- XII. analisar e aprovar as listas de elegíveis das progressões;
- XIII. validar e homologar os currículos no Banco de Talentos;

- XIV. elaborar edital de seleção para licença capacitação para pós-graduação;
- XV. analisar as solicitações dos candidatos para licença capacitação para pós-graduação, divulgando seu resultado final;
- XVI. realizar a análise preliminar dos pedidos de afastamento para capacitação fora do país;
- XVII. instruir inicialmente os processos sobre atribuições de cargos;
- XVIII. planejar e executar ações de combate ao assédio moral e sexual;
- XIX. planejar e executar ações para a promoção de políticas afirmativas;
- XX. aplicar a Pesquisa de Clima Organizacional e demais ações de desdobramento, conforme diretrizes e sob orientação do Serviço de Relações do Trabalho - SERET.

Art. . São Competências Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - USOST:

- I. propor ações de segurança e saúde dos colaboradores, conscientizando-os sobre a importância da prevenção;
- II. promover inspeções de segurança em área de risco, identificando, registrando e comunicando as condições de risco e propondo ações para sua neutralização e/ou eliminações de forma a prevenir acidentes e doenças ocupacionais;
- III. definir planos de ação para redução de risco, possibilitando a ação preventiva e a promoção de saúde e segurança, garantindo condições seguras para os colaboradores através da definição de parâmetros, metas, responsabilidade e ações corretivas;
- IV. gerir Programas de Segurança do Trabalho (PPRA/ Mapa de Risco/Programa de gerenciamento de risco/LTCAT);
- V. emitir laudo de insalubridade e/ou periculosidade com vistas a avaliar os riscos existentes no ambiente de trabalho;
- VI. Gerir as ocorrências de acidentes do trabalho (CAT) propondo medidas preventivas, corretivas e proativas que visam reduzir ou eliminar os riscos associados aos eventos com probabilidade de gerar acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes, danos materiais ou a combinação destes;
- VII. manter atualizado prontuário médico dos colaboradores que ficará sob responsabilidade do médico coordenador e seus sucessores;
- VIII. gerenciar os programas de saúde ocupacional que visam a proteção do trabalhador (PCMSO, ASO, PCA, PPR);
- IX. desenvolver ações de integração com a saúde e segurança do colaborador através de atividades de conscientização, educação e orientação dos colaboradores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- X. gerir afastamento relacionado à saúde do trabalhador e seus dependentes através de levantamento das condições de saúde e risco ao colaborador com comorbidades.

- XI. manter integração com comissão de prevenção de acidentes e garantir meios necessários para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- XII. controlar o absenteísmo ocupacional por meio de um plano de ação com objetivos claros e estratégicos que ajudarão a diminuir o índice e direcionar o processo de tomada de decisão e possíveis intervenções como campanhas e treinamentos;
- XIII. emitir parecer técnico da área que avalie as condições ambientais de trabalho/ processos, a fim de subsidiar o planejamento e organização do trabalho.

MANUATA