

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 22829**

Processo nº: 09/750.126/2014  
 Partes: FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL CNPJ/MF sob o nº 26.857.516/0001-40 - GESTORA DO FIE/MS CNPJ/MF nº 04.693.592/0001-25 e PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS/MS, CNPJ/MF sob o nº 37.226.651/0001-04, em Alcínópolis/MS.

Objeto: O objeto do presente instrumento é apoio financeiro para execução das ações referente ao Projeto: "2º campeonato intermunicipal de futebol society".

Valor Convenio: R\$ 5.635,00 (cinco mil seiscentos e trinta e cinco reais)  
 Valor da Contrapartida: R\$ 600,00 (seiscentos reais)  
 Programa de Trabalho: 27811001412020000  
 UGR: 90904  
 Fonte: 0240000000  
 Natureza da Despesa: 334041

Número e Data da Nota de Empenho: 2013NE00018 de 09.04.2014.  
 Valor do Empenho: R\$ 5.035,00 (cinco mil e trinta e cinco reais)  
 Amparo Legal: Decreto nº 11.261/03 e suas alterações, Lei Estadual nº2.281/01 e alterações, Decreto nº.12.803/09, Resolução/SEFAZ nº2093/07 e suas alterações, Portaria Normativa/FUNDESPORTE nº003/2013, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: A partir de 09.04.2014 até 15.06.2014.  
 Data da Assinatura: 09.04.2014.  
 Assinam: JEFFERSON HESPANHOL CAVALCANTE – CPF Nº 559.921.451-68 e ILDOMAR CARNEIRO FERNANDES–CPF Nº049.826.901-97.

**EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 22835**

Processo nº: 09/750.057/2014  
 Partes: FUNDAÇÃO DE DESPORTO E LAZER DE MATO GROSSO DO SUL - FUNDESPORTE CNPJ/MF sob o nº 26.857.516/0001-40 - GESTORA DO FIE/MS CNPJ/MF nº 04.693.592/0001-25 e a FEDERAÇÃO SUL MATOGROSSENSE DE KUNG FU KUOSHU, CNPJ/MF sob o nº 00.655.297/0001-23, em Campo Grande/MS.

Objeto: O objeto do presente instrumento é o repasse financeiro voluntário para apoio das ações do projeto Kung fu kuoshu social".

Valor Convenio: R\$ 16.179,00 (dezesseis mil cento e setenta e nove reais)  
 Programa de Trabalho: 27811001412020000  
 UGR: 90904  
 Fonte: 0240000000  
 Natureza da Despesa: 335041

Número e Data da Nota de Empenho: 2014NE00028 de 09.04.2014.  
 Valor do Empenho: R\$ 16.179,00 (dezesseis mil cento e setenta e nove reais)  
 Amparo Legal: Decreto nº 11.261/03 e suas alterações, Resolução/SEFAZ nº2093/07 e suas alterações, Portaria/FUNDESPORTE nº 003/2013 e Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Vigência: A partir de 09.04.2014 até 15.01.2015  
 Data da Assinatura: 09.04.2014.  
 Assinam: JEFFERSON HESPANHOL CAVALCANTE – CPF Nº 559.921.451-68 e JOÃO VALDIVINO LIMA FERREIRA – CPF Nº 337.699.581-87.

**FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL****EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO Nº. 0120/014**

PROCESSO Nº 21.400.046/2014  
 CREDOR: Gráfica e Editora Alvorada Ltda.  
 ESPECIFICAÇÃO: Aquisição de 1500 exemplares do livro "Araras da Cidade – músicas do Mato"  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente deste Empenho correrá à conta da Natureza de Despesa nº. 339032, Fonte 010000000, Programa de Trabalho 23695002324330000, PI CUSTEIOADM.  
 VALOR: R\$ 134.250,00 (cento e trinta e quatro mil duzentos e cinquenta reais).  
 DATA: 08/04/2014.  
 ASSINA: Nilde Clara de Souza Benites Brun, CPF sob n.º 273.362.551-91.

**EXTRATO DE CONVÊNIO**

PROCESSO Nº 21.600.027/2014  
 NÚMERO CADASTRAL: 022733/2014  
 PARTES: Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Fundação de Turismo de Mato Grosso Do Sul inscrita no CNPJ nº 04.808.290/0001-55, através do Fundo para o Desenvolvimento do Turismo de Mato Grosso do Sul, com CNPJ nº 05.846.315/0001-78, denominada CONCEDENTE e Rotary Club de Maracajú, inscrito no CNPJ sob o nº 03.743.689/0001-32, denominado CONVENIENTE.  
 OBJETO: apoio a realização da "20ª Festa da Linguíça de Maracajú", conforme Plano de Trabalho aprovado.  
 AMPARO LEGAL: Lei nº. 8.666/93, no que couber, Decreto Estadual nº. 11.261/03 com suas posteriores alterações e Resolução SEFAZ, nº 2093, de 24 de outubro de 2007.  
 VALOR: R\$ 58.300,00 (cinquenta e oito mil e trezentos reais), cabendo à FUNDTUR, o valor de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais), e ao Rotary Club de Maracajú, o valor de R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais), a título de contrapartida.  
 VIGÊNCIA: 03 (três) meses a contar da data da sua assinatura.  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa decorrente deste Convênio correrá à conta da Natureza de Despesa nº 335041, Fonte 024000000000, Programa de Trabalho 23.695.0023.2481, UO 21905, PI COVEN022733, NE 2014/00071, emitida em 01/04/2014.  
 DATA DA ASSINATURA: 04/04/2014.  
 ASSINAM: NILDE CLARA DE SOUZA BENITES BRUN, inscrita no CPF sob n.º 273.362.551-91, residente e domiciliada em Campo Grande/MS, pela Concedente e ANISIO ZIEMANN, inscrito no CPF nº. 155.852.989-68, residente e domiciliado em Maracajú-MS, pela Conveniente.

**FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL****Extrato do I Termo Aditivo ao Contrato Nº 027/2013/FUNSAU Nº Cadastral 2344**

Processo: 27/200.608/2013  
 Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul por meio da FUNDAÇÃO SERVIÇOS DE SAÚDE DE MATO GROSSO DO SUL e GILSON RODRIGUES DE ALMEIDA - OXIGENIO

Objeto: 1. O objeto do presente Termo Aditivo é o aditamento à razão de 25% (vinte e cinco por cento) relativo ao Item 02, Lote 03, do Termo de Referência relativo ao processo n.º 27/200.608/2.013, em conformidade com o parecer jurídico e contábil e autorização constante do processo em epígrafe. 1.1. O valor do contrato original aditado pelo presente Termo Aditivo 001 passará a ser de R\$ 1.080.000,00 (um milhão e oitenta mil reais). 1.2. O valor global do Contrato n.º 027/FUNSAU/2.013, somado ao presente Termo Aditivo, permanecerá conforme planilha descritiva: CONTRATO N.º 027/FUNSAU/2.013 VALOR TOTAL VALOR MENSAL SUPRESSÃO REAJUSTE VIGÊNCIA CONTRATO ORIGINAL (de 25/09/2.013 a 23/03/2.014) 864.000,00 144.000,00 06 MESES TERMO ADITIVO N.º 001 216.000,00 25%  
 Rudiney de Araujo Leal

Ordenador de Despesas: Rudiney de Araujo Leal  
 Amparo Legal: A alteração no presente instrumento tem por base legal a Lei n.º 8.666/93, artigo 65, inciso I, alínea e conforme permitido na cláusula contratual n.º 5.1.9 do Contrato 027/FUNSAU/2.013.

Data de Assinatura: 20/03/2014  
 Assinam: RODRIGO DE PAULA AQUINO e GILSTON RODRIGUES DE ALMEIDA

**AUTORIZO AS DESPESAS E AS EMISSÕES DAS NOTAS DE EMPENHO REFERENTE AOS PROCESSOS ABAIXO RELACIONADOS:**

AMPARO LEGAL: ART. 15 DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.  
 PROCESSO N.º 27/200058/2014 NE: 01000 DATA: 31/03/2014  
 FAVORECIDO: HOSPFAR IND. E COM. PRODS. HOSPITALARES.  
 P.T.: 10302001129460000 N.D.: 339030 FONTE: 0281080041  
 VALOR R\$: 46.685,20 (QUARENTA E SEIS MIL SEISCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E VINTE CENTAVOS).  
 OBJETO: ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO POR MOTIVO DE VENCIMENTA DA ATA 24/2013.

AMPARO LEGAL: INCISO II DO ART 24 DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.  
 PROCESSO N.º 27/200193/2014 NE: 01035 DATA: 08/04/2014  
 FAVORECIDO: MAEDA & SAMPAIO CLIMATIZADO LTDA – ME.  
 P.T.: 10302001126410000 N.D.: 339039 FONTE: 0240000000  
 VALOR R\$: 3.000,00 (TRES MIL REAIS).  
 OBJETO: MANUTENÇÃO CORRETIVA DA CAMARA FRIA DA PATOLOGIA.

AMPARO LEGAL: ART. 15 DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.  
 PROCESSO N.º 27/200210/2014 NE: 01037 DATA: 10/04/2014  
 FAVORECIDO: VIVA PROD. HOSPITALARES LTDA – EPP.  
 P.T.: 10302001129460000 N.D.: 339030 FONTE: 0281080041  
 VALOR R\$: 7,80 (SETE REAIS E OITENTA CENTAVOS).  
 OBJETO: ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO CONSIDERANDO A ADEQUAÇÃO DA INDÚSTRIA QUE NÃO PODE FRACTIONAR SUAS EMBALAGENS DEVIDO A RESOLUÇÃO DA ANVISA, RDC N.º 135, DE 18/05/05.

**RUDINEY DE ARAÚJO LEAL  
ORDENADOR DE DESPESAS****PORTARIA CONJUNTA HRMS/SAD n. 1, DE 11 DE ABRIL DE 2014.****APROVA O REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL.**

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS), na forma do Anexo I desta Portaria Conjunta.

**Art. 2º** A representação gráfica da organização do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul é a constante no Anexo II desta Portaria Conjunta.

**Art. 3º** Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 11 DE ABRIL DE 2014.**

**RODRIGO DE PAULA AQUINO**  
 Diretor-Geral do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul

**THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS**  
 Secretária de Estado de Administração

**ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA HRMS/SAD n. 1, DE 11 DE ABRIL DE 2014.****REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL (HRMS)****TÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** O Hospital Regional de Mato Grosso do Sul - HRMS, administrado pela Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, e dotado de autonomia administrativa e financeira conferida pela legislação estadual, será regido pela legislação aplicável em vigor e por este Regimento Interno.

**Art. 2º** O Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, criado pela Lei n. 1.719, de 16 de dezembro de 1996, terá como sede Campo Grande sob a denominação "Rosa Pedrossian", conforme Lei n. 1.318, de 3 de dezembro de 1992.

**Art. 3º** O HRMS tem como competência:

- I** - prestar assistência médica preventiva e curativa nas diversas áreas da saúde, além de outros serviços no âmbito de sua competência;
- II** - promover a interação das funções que lhe são próprias e de atividades específicas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e de outras Instituições de Ensino, ensejando-lhe a possibilidade de colaborar na realização de cursos de graduação e pós-graduação, assim como proporcionar residência médica a profissionais, estágios a estudantes e integração docente-assistencial na área de saúde coletiva;
- III** - coordenar e realizar cursos de formação profissional, capacitações e treinamentos para Recursos Humanos, na área de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde em todo Estado;
- IV** - realizar pesquisas de interesse da comunidade em que se insere;
- V** - desenvolver projetos culturais e científicos e programas de extensão universitária;
- VI** - servir de referência aos serviços de saúde dos municípios, no âmbito de seu nível de complexidade, na estrutura do Sistema de Saúde de Mato Grosso do Sul, em todas as áreas de responsabilidade da gestão estadual.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A estrutura do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul compreende:**I** - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Local de Saúde;
- II** - Órgão de Direção Superior:

- a) Diretoria-Geral.

**III** - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria;
- b) Ouvidoria;
- c) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA;
- d) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH;
- e) Diretoria Clínica;
- 1 - Comissão de Ética Médica;
- 2 - Conselho Técnico;
- 3 - Assessoria.

**IV** - Órgãos de Direção Gerencial:

## a) Diretoria Técnica Assistencial:

- 1 - Assessoria;
- 2 - Núcleo Interno de Regulação - NIR
- 3 - Coordenadoria de Linha Assistencial Nefro-Urológica:
- 3.1 - Setor Administrativo;
- 4 - Coordenadoria de Linha Assistencial Cardiovascular:
- 4.1 - Setor Administrativo;
- 4.2 - Gerência Administrativa;
- 5 - Coordenadoria de Linha Assistencial Paciente Crítico:
- 5.1 - Setor Administrativo;
- 6 - Coordenadoria de Linha Assistencial Clínica Médica:
- 6.1 - Setor Administrativo;
- 7 - Coordenadoria de Farmácia:
- 7.1 - Setor Administrativo;
- 7.2 - Gerência Administrativa;
- 8 - Coordenadoria de Ambulatório:
- 8.1 - Setor Administrativo;
- 9 - Coordenadoria de Vigilância Hospitalar:
- 9.1 - Setor Administrativo;
- 9.2 - Gerência de Epidemiologia;
- 9.3 - Gerência de Controle de Infecção;
- 10 - Coordenadoria de Internação:
- 10.1 - Gerência de Atenção ao Paciente;
- 11 - Coordenadoria de Linha Assistencial Oncológica:
- 11.1 - Setor Administrativo;
- 12 - Coordenadoria de Linha Assistencial Materno-Infantil:
- 12.1 - Setor Administrativo;
- 13 - Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica:
- 13.1 - Setor Administrativo;
- 13.2 - Gerência do Centro Cirúrgico;
- 13.3 - Gerência de Órtese e Prótese
- 14 - Coordenadoria de Pronto Atendimento Médico - PAM:
- 14.1 - Setor Administrativo;
- 14.2 - Gerência Médica;
- 15 - Coordenadoria de Nutrição:
- 15.1 - Setor Administrativo;
- 15.2 - Gerência Técnica de Nutrição;
- 15.3 - Gerência de Almoxarifado de Nutrição;
- 16 - Coordenadoria de Apoio Técnico Assistencial:
- 16.1 - Gerência Assistencial Complementar;
- 17 - Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico:
- 17.1 - Setor Administrativo;
- 17.2 - Gerência de Imagem;

17.3 - Gerência de Laboratório;

17.4 - Gerência de Endoscopia;

18 - Coordenadoria de Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD:

18.1 - Gerência;

19 - Coordenadoria de Serviço de Arquivo Médico - SAME.

## b) Diretoria de Enfermagem:

- 1 - Assessoria;
- 2 - Comissão de Ética de Enfermagem;
- 3 - Coordenadoria de Enfermagem:
- 3.1 - Gerência da Linha Assistencial Nefro-Urológica;
- 3.2 - Gerência da Linha Assistencial Cardiovascular;
- 3.3 - Gerência da Linha Assistencial Paciente Crítico;
- 3.4 - Gerência da Linha Assistencial Clínica Médica e Clínica Cirúrgica;
- 3.5 - Gerência da Linha Assistencial Oncológica;
- 3.6 - Gerência Materno-Infantil;
- 3.7 - Gerência Pediátrica;
- 3.8 - Gerência da Linha Assistencial Cirúrgica e Central de Material de Esterilização;
- 3.9 - Gerência de Ambulatório;
- 3.10 - Gerência de Pronto Atendimento Médico - PAM.

## c) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional:

- 1 - Assessoria;
- 2 - Coordenadoria de Integração e Normatização de Ensino e Pesquisa:
- 2.1 - Gerência de Monitoramento das Comissões;
- 2.2 - Gerência do Centro de Estudos;
- 3 - Coordenadoria de Monitoramento e Desempenho Hospitalar:
- 3.1 - Gerência de Apoio ao Monitoramento.

**V** - Órgãos de Gestão Instrumental:

## a) Diretoria Administrativa:

- 1 - Assessoria;
- 2 - Coordenadoria de Apoio Operacional:
- 2.1 - Gerência de Recepção e Portaria;
- 2.2 - Gerência de Plantão Administrativo.
- 2.3 - Gerência de Lavanderia;
- 2.4 - Gerência de Serviços;
- 3 - Coordenadoria de Gestão de Trabalho:
- 3.1 - Gerência de Folha, Cadastro e Lotação;
- 3.2 - Gerência de Direitos, Vantagens e Assistência ao Servidor;
- 4 - Coordenadoria de Infraestrutura:
- 4.1 - Gerência de Patrimônio e Transportes;
- 4.2 - Gerência de Manutenção;
- 4.3 - Gerência de Tecnologia da Informação;
- 4.4 - Gerência Central de Equipamentos Médico-Hospitalares;
- 5 - Coordenadoria de Logística e Suprimentos:
- 5.1 - Gerência de Suprimentos;
- 5.2 - Gerência de Distribuição de Materiais;
- 6 - Coordenadoria de Compras:
- 6.1 - Gerência de Compras Diretas, Atas e Inexigibilidade;
- 6.2 - Gerência de Licitações e Análise de Processo;

## b) Diretoria de Finanças:

- 1 - Assessoria;
- 2 - Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos:
- 2.1 - Gerência de Orçamento, Execução Financeira e Orçamentária;
- 2.2 - Gerência de Contabilidade e Tomada de Contas;
- 2.3 - Gerência de Contratos;
- 3 - Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento;
- 3.1 - Revisão Médica
- 3.2 - Gerência de Faturamento.

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DO CONSELHO LOCAL DE SAÚDE**

**Art. 5º** O Conselho Local de Saúde, órgão colegiado do HRMS, terá a seguinte composição:

- I** - quatro membros indicados pelo Fórum dos Usuários dos Serviços de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul e seus respectivos suplentes;
- II** - dois membros indicados pelo Fórum dos Trabalhadores da Área de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul e seus respectivos suplentes;
- III** - dois membros indicados pelo Diretor-Presidente da FUNSAU.

**§ 1º** Os membros do Conselho Local de Saúde e seus suplentes serão indicados pelos dirigentes das entidades ou organização e designados pelo Secretário de Estado de Saúde em conjunto com o Diretor-Presidente da FUNSAU, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 2º** O Conselho Local de Saúde reunir-se-á, em caráter ordinário, bimestralmente e extraordinariamente, sem limite para as reuniões.

**§ 3º** Na primeira reunião do Conselho Local de Saúde será eleito, dentre seus membros, o Presidente, o Vice-presidente e o Secretário-Executivo.

**Art. 6º** Ao Conselho Local de Saúde compete:

**I** - avaliar o plano anual das ações de saúde a serem desenvolvidas pelo HRMS;

**II** - receber qualquer denúncia quanto à qualidade de atendimento prestado pelos órgãos do HRMS;

**III** - propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do HRMS;

**IV** - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde oferecidos;

**V** - estimular a participação comunitária no controle, manutenção e desenvolvimento das ações de saúde;

**VI** - promover e estimular o aperfeiçoamento, capacitação e atualização profissional dos servidores do HRMS;

**VII** - tomar medidas necessárias para a permanente orientação dos usuários sobre os serviços oferecidos;

**VIII** - noticiar ao Ministério Público sobre assuntos de sua competência;

**IX** - sugerir ao Conselho Administrativo as medidas administrativo-financeiras, visando a melhoria do desempenho do HRMS.

## CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

### SEÇÃO ÚNICA DA DIRETORIA-GERAL

**Art. 7º** O Hospital Regional de Mato Grosso do Sul será administrado por um Diretor-Geral com a colaboração dos Diretores das Diretorias.

**Art. 8º** À Diretoria-Geral do HRMS compete:

**I** - orientar, supervisionar e coordenar as ações e serviços técnicos, assim como a gestão administrativa, financeira e patrimonial do HRMS;

**II** - representar o HRMS em juízo ou fora dele;

**III** - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares do Poder Executivo;

**IV** - baixar portarias e outros atos visando disciplinar o funcionamento interno do HRMS;

**V** - convocar e presidir as reuniões com os dirigentes das unidades do HRMS;

**VI** - movimentar os recursos financeiros do HRMS, assinando documentos pertinentes e ordenando despesas.

**Art. 9º** O Diretor-Geral será substituído em seus impedimentos legais e eventuais por um dos Diretores por ele indicado.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA

**Art. 10.** À **Assessoria**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - assessorar o Diretor-Geral;

**II** - receber documentos e correspondências, e encaminhá-los aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor-Geral;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### SEÇÃO II DA OUVIDORIA

**Art. 11.** À **Ouvidoria**, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

**I** - analisar reclamações, solicitações, sugestões e informações recebidas, encaminhando aos setores competentes;

**II** - acompanhar as providências adotadas, cobrar soluções e manter o usuário informado;

**III** - articular a integração do trabalho de diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

**IV** - realizar outras atividades que lhe forem delegadas.

### SEÇÃO III DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

**Art. 12.** À **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA**, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

**I** - elaborar mapa de risco e plano de trabalho que possibilite a ação preventiva com maior número possível de trabalhadores, com a assessoria do órgão destinado à preservação da saúde e segurança do trabalhador e do ambiente de trabalho, elencando medidas prioritárias para implementação;

**II** - realizar, periodicamente, inspeções no ambiente de trabalho, analisando suas condições, visando a identificação de situações que possam trazer riscos para a segurança e à saúde do servidor, informando a Administração e notificando o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

**III** - propor, realizar e auxiliar na realização de cursos, treinamentos e medidas de prevenção de acidentes e de proteção à saúde julgadas necessárias, por iniciativa própria ou por sugestões dos trabalhadores, encaminhando-as para Administração e para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;

**IV** - promover, pelo menos mensalmente, reuniões dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA para avaliar e planejar o trabalho de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

**V** - realizar anualmente a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalhador, na unidade de trabalho, com a participação obrigatória dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

### SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH

**Art. 13.** À **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH**, diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

**I** - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar - PCIH, encaminhando relatórios de taxas e densidades de infecção hospitalar à Vigilância Sanitária - VISA/MS e Comitê Estadual de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde - CECIRAS/MS;

**II** - colaborar com as ações do Núcleo de Vigilância Hospitalar na investigação de doenças de notificação compulsória;

**III** - controlar sistematicamente a microbiologia e a potabilidade da água institucional e o perfil microbiológico e agentes multirresistentes na instituição;

**IV** - promover eventos para divulgação de estratégias em controle de infecção na instituição;

**V** - participar do Conselho Diretor, do Núcleo Interno de Regulação - NIR e comissão de padronização;

**VI** - reunir-se mensalmente com o grupo consultor com registro em ata.

### SEÇÃO V DA DIRETORIA CLÍNICA

**Art. 14.** À **Diretoria Clínica**, diretamente vinculada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;

**II** - supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;

**III** - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;

**IV** - promover e exigir o exercício ético da medicina;

**V** - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

**VI** - observar as Resoluções do CFM e do CRM-MS diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;

**VII** - presidir o conselho técnico.

**Art. 15.** À **Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria Clínica, compete:

**I** - assessorar o Diretor Clínico e o Conselho Técnico;

**II** - receber documentos e correspondências, encaminhando-os aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor Clínico;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas;

**VII** - assessorar todos os trabalhos da Comissão de Ética Médica do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul.

**Art. 16.** Os Órgãos Colegiados vinculados à Diretoria Clínica serão regulamentados por ato do Diretor-Geral.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERENCIAL

### SEÇÃO I DA DIRETORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL

**Art. 17.** À **Diretoria Técnica Assistencial**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - estabelecer normas e procedimentos regulamentadores no âmbito de sua competência;

**II** - orientar e supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

**III** - acompanhar, controlar e fiscalizar a observância das normas e a execução das atividades nas áreas das linhas assistenciais de oncologia, cardiologia, materno-infantil, pacientes críticos, cirurgia, clínica médica, nefro-urologia, serviços de arquivo médico e de novas linhas assistenciais, credenciamentos, habilitações e novos serviços implantados no HRMS;

**IV** - monitorar, através do núcleo interno de regulação de vagas- NIR, o cumprimento das normas e coordenar o desenvolvimento das atividades de apoio técnico e diagnóstico, de internação dos serviços assistenciais, de atenção domiciliar, da vigilância hospitalar, do ambulatório, da farmácia, da nutrição e do pronto atendimento médico;

**Art. 18.** À **Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - assessorar o Diretor Técnico;

**II** - receber documentos e correspondências e encaminhá-los aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor Técnico Assistencial;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 19.** O **Núcleo Interno de Regulação - NIR**, diretamente subordinado à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - realizar a regulação interna e gestão clínica de leitos e vagas a partir do censo diário elaborado por todos os setores da área técnica assistencial, com o objetivo de melhorar a taxa de ocupação e capacidade operacional do HRMS;

**II** - coordenar os fluxos de atendimento dos pacientes do PAM, para otimizar as internações em leitos de observação e hospitalares;

**III** - identificar os fatores que influenciam a longa permanência de pacientes no HRMS, propondo alternativas imediatas para solucioná-los;

**IV** - garantir a integração entre as linhas de assistência, propondo medidas imediatas, com o objetivo de evitar superlotação de setores do HRMS ou demora na prestação de serviço técnico assistencial, podendo requisitar servidores, leitos ou serviços;

**V** - motivar e promover a atuação multiprofissional com perspectiva de construir consensos no cuidado e fomentar os Projetos Terapêuticos Singulares;

**VI** - realizar reuniões semanais com os representantes das áreas fim e de apoio;

**VII** - avaliar o cumprimento de metas estabelecidas;

**VIII** - prestar apoio aos médicos, residentes e enfermeiros de cada linha de internação ou de atendimento no cumprimento das metas e fluxos do HRMS;

**IX** - manter comunicação entre o HRMS com as centrais de regulação de vagas estadual e municipal, SAMU e outras instituições hospitalares ou de serviços médicos;

**X** - divulgar as pactuações e referências do HRMS aos plantonistas do Pronto Atendimento Médico - PAM;

- XI** - enviar os Censos do PAM e dos CTIs no início de cada plantão para centrais de regulação e SAMU;
- XII** - prestar orientação e esclarecimento aos plantonistas sobre casos excepcionais ou não pactuados;
- XIII** - realizar monitoramento diário dos encaminhamentos regulados fora da referência ou sem regulação;
- XIV** - implementar ações para agilizar a internação de pacientes do PAM em até 24 horas;
- XV** - divulgar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Nefro-Urológica

**Art. 20.** À **Coordenadoria de Linha Assistencial Nefro-Urológica**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

- I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Nefro-Urológica;
- II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Nefro-Urológica, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;
- III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;
- IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;
- V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;
- VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;
- VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;
- VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;
- IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 21.** Ao **Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Nefro-Urológica, compete:

- I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;
- II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;
- III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;
- IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;
- V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Cardiovascular

**Art. 22.** À **Coordenadoria de Linha Assistencial Cardiovascular**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

- I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Cardiovascular;
- II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Cardiovascular, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;
- III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;
- IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;
- V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;
- VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;
- VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;
- VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;
- IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 23.** Ao **Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Cardiovascular, compete:

- I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;
- II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;
- III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;
- IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;
- V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 24.** À **Gerência Administrativa**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Linha Assistencial Cardiovascular, compete:

- I** - elaborar e organizar a agenda de atendimento e realização de exames dos pacientes do HRMS;
- II** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais, propondo, caso necessário, alteração de rotinas, procedimentos ou fluxos de atendimento para melhoria do serviço;
- III** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviços e jornada extraordinária;
- IV** - avaliar os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Paciente Crítico

**Art. 25.** À **Coordenadoria de Linha Assistencial Paciente Crítico**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

- I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Paciente Crítico;
- II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Paciente Crítico, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;
- III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, vi-

sando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

- IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;
- V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;
- VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;
- VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;
- VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;
- IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 26.** Ao **Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Paciente Crítico, compete:

- I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;
- II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;
- III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;
- IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;
- V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Clínica Médica

**Art. 27.** À **Coordenadoria de Linha Assistencial Clínica Médica**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

- I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Clínica Médica;
- II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Clínica Médica, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;
- III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;
- IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;
- V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;
- VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;
- VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnico Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 28.** Ao **Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Clínica Médica, compete:

- I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;
- II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;
- III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;
- IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;
- V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Farmácia

**Art. 29.** À **Coordenadoria de Farmácia**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

- I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Farmácia;
- II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado da Farmácia, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;
- III** - estabelecer comunicação com as linhas assistenciais, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;
- IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;
- V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;
- VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;
- VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;
- VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;
- IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 30.** Ao **Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Farmácia, compete:

- I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;
- II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria;
- III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;
- IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;
- V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 31.** À **Gerência Administrativa**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Farmácia, compete:

- I** - definir, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-

CCIH, regras para dispensação de medicamentos para os pacientes do HRMS;

**II** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade da coordenadoria, propondo, caso necessário, alteração de rotinas, procedimentos ou fluxos de atendimento para melhoria do serviço;

**III** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviços e jornada extraordinária;

**IV** - avaliar os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício.

#### Subseção VI Da Coordenadoria de Ambulatório

**Art. 32. À Coordenadoria de Ambulatório**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do Ambulatório;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Ambulatório, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com as linhas assistenciais, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência.

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 33. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Ambulatório, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;

**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria;

**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;

**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;

**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção VII Da Coordenadoria de Vigilância Hospitalar

**Art. 34. À Coordenadoria de Vigilância Hospitalar**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Vigilância Hospitalar;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado da Vigilância Hospitalar, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com as linhas assistenciais, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência do HRMS;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;

**VII** - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH);

**VIII** - coordenar a política de uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares em cooperação com a Farmácia e Comissão de Padronização;

**IX** - encaminhar os relatórios de taxas e densidades de infecção hospitalar à Diretoria da Presidência, VISA-MS, CECIRAS-MS e ANVISA;

**X** - acompanhar os contratos de terceirizados referentes às ações de controle de infecção;

**XI** - coordenar o controle da microbiologia e a portabilidade da água institucional juntamente com o Farmacêutico Industrial responsável;

**XII** - coordenar o controle sistemático do perfil microbiológico e agentes multirresistentes na instituição;

**XIII** - padronizar o antibiograma em conjunto com a microbiologia baseada no CLSI (comitê internacional);

**XIV** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência.

**XV** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**XVI** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 35. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Vigilância Hospitalar, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;

**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da Coordenadoria;

**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;

**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;

**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**VI** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais, propondo, caso necessário, alteração de rotinas, procedimentos ou fluxos de atendimento para a melhoria do serviço;

**VII** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviços e jornada extraordinária;

**VIII** - avaliar os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício.

**Art. 36. À Gerência de Epidemiologia**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Vigilância Hospitalar, compete:

**I** - gerenciar todas as ações do NVEH;

**II** - gerenciar a evolução da anftericina lipossomal;

**III** - realizar a investigação de óbito de interesse epidemiológico em conjunto com a comissão de óbito do HRMS;

**IV** - gerenciar a confecção do Informativo e Boletim Epidemiológico;

**V** - gerenciar as ações de treinamentos em doenças de notificação compulsória;

**VI** - capacitar todos os funcionários do NVEH;

**VII** - gerenciar a elaboração dos POPs referentes aos agravos de notificações;

**VIII** - participar do Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente;

**IX** - representar o NVEH em todas as reuniões referentes aos agravos de notificações.

**Art. 37. À Gerência de Controle de Infecção**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Vigilância Hospitalar, compete:

**I** - gerenciar a busca ativa de infecções hospitalares, com monitorização da taxa endêmica e possíveis surtos;

**II** - gerenciar a implantação dos protocolos de segurança e qualidade em controle de infecção (*bundles* e auditorias);

**III** - gerenciar o controle de todas as culturas encaminhadas pelo setor de microbiologia para identificação de bactérias multirresistentes definidas pelo SCIH;

**IV** - gerenciar a instituição da precaução de contato para agentes multirresistentes através de formulário de notificação e orientação no setor;

**V** - gerenciar a realização das visitas técnicas aos setores conforme cronograma para avaliação estrutural e de processos com realização de relatórios às chefias dos setores e diretorias;

**VI** - gerenciar os treinamentos em controle de infecção conforme PCIH e visitas técnicas aos setores conforme cronograma;

**VII** - gerenciar a fiscalização dos materiais encaminhados pela empresa de limpeza terceirizada, assim como a fiscalização técnica dos processos da equipe executora da empresa de limpeza terceirizada;

**VIII** - gerenciar a fiscalização da empresa de dedetização;

**IX** - gerenciar a confecção e implantação dos POPs de controle de infecção hospitalar;

**X** - gerenciar a revisão do manual de prevenção e controle de infecções hospitalares a cada dois anos;

**XII** - gerenciar as visitas diárias aos setores para levantamento dos fatores de risco relacionados às notificações de infecções hospitalares através do preenchimento de fichas padronizadas pelo SCIH;

**XIII** - gerenciar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos).

#### Subseção VIII Da Coordenadoria de Internação

**Art. 38. À Coordenadoria de Internação**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Internação;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado da Internação, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com as linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência.

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 39. À Gerência de Atenção ao Paciente**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Internação, compete:

**I** - elaborar e controlar as agendas de cirurgias eletivas

**II** - identificar a origem e o fluxo de acesso do paciente ao HRMS, relatando diretamente à Diretoria Técnica assistencial eventual irregularidade identificada;

**III** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade da coordenadoria, propondo, caso necessário, alteração de rotina, procedimentos ou fluxos de atendimento para melhoria do serviço;

**IV** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviços e jornada extraordinária;

**V** - avaliar os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais como em relação ao custo/benefício.

#### Subseção IX Da Coordenadoria de Linha Assistencial Oncológica

**Art. 40. À Coordenadoria de Linha Assistencial Oncológica**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Oncológica;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado da Linha Assistencial Oncológica, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando à solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência.

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnico Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 41. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Oncológica, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;

**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;

**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;

**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;  
**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção X

##### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Materno-Infantil

**Art. 42. À Coordenadoria de Linha Assistencial Materno-Infantil**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Materno-Infantil;  
**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Materno-Infantil, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;  
**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;  
**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;  
**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;  
**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;  
**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;  
**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnico Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;  
**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 43. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Materno-Infantil, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;  
**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;  
**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;  
**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;  
**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção XI

##### Da Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica

**Art. 44. À Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais da Linha Assistencial Cirúrgica;  
**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões e o colegiado da Linha Assistencial Cirúrgica, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;  
**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;  
**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;  
**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;  
**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional DEPQI;  
**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;  
**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pela Linha Assistencial;  
**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 45. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;  
**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da coordenadoria, zelando pelo preenchimento obrigatório de todos os prontuários médicos;  
**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;  
**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;  
**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.  
**VI** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviços e jornada extraordinária;  
**VII** - avaliar os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício.

**Art. 46. À Gerência do Centro Cirúrgico**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica, compete:

**I** - elaborar e organizar a agenda de cirurgias de urgência e emergência dos pacientes do HRMS;  
**II** - solicitar aos respectivos setores do HRMS todos os insumos, equipamentos e instrumental necessário para realização do procedimento cirúrgico;  
**III** - garantir que todos os itens relacionados no inciso II estejam à disposição da equipe cirúrgica até o início do procedimento;  
**IV** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais, propondo, caso necessário, alteração de rotinas, procedimentos ou fluxos de atendimento para melhoria do serviço.

**Art. 47. À Gerência de Órtese e Prótese**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Linha Assistencial Cirúrgica, compete:

**I** - disponibilizar aos respectivos setores do HRMS todos os insumos, equipamentos e instrumental necessário para realização do procedimento cirúrgico que estejam em sua responsabilidade;  
**II** - avaliar as condições dos equipamentos após sua utilização no centro cirúrgico, encaminhando, se for o caso, para a manutenção ou esterilização;  
**III** - garantir que todos os itens relacionados no inciso I estejam à disposição da equipe cirúrgica até o início do procedimento;  
**VI** - avaliar os dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais, propondo, caso necessário, alteração de rotinas, procedimentos ou fluxos de atendimento para melhoria do serviço.

#### Subseção XII

##### Da Coordenadoria de Pronto Atendimento Médico

**Art. 48. À Coordenadoria de Pronto Atendimento Médico - PAM**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do PAM;  
**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Pronto Atendimento Médico, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;  
**III** - estabelecer comunicação com as linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;  
**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;  
**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;  
**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Direção de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;  
**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;  
**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;  
**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 49. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Pronto Atendimento Médico - PAM, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;  
**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da Coordenadoria;  
**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;  
**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;  
**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 50. À Gerência Médica**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Pronto Atendimento Médico - PAM, compete:

**I** - propiciar a articulação do pronto atendimento médico e o cuidado com a produção que compõe a Linha, buscando a integralidade da atenção e a complementaridade das ações;  
**II** - estabelecer juntamente com os coordenadores os conhecimentos no âmbito, técnico, científico e institucional, necessários e complementares para a implementação do projeto de trabalho de cada linha assistencial;  
**III** - acompanhar dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais;  
**IV** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviço, as horas extras;  
**V** - implantar um sistema de prestação de contas, acompanhando os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício.

#### Subseção XIII

##### Da Coordenadoria de Nutrição

**Art. 51. À Coordenadoria de Nutrição**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais de Nutrição;  
**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado de Nutrição, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;  
**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;  
**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;  
**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;  
**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;  
**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;  
**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;  
**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 52. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Nutrição, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;  
**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da Coordenadoria;  
**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;  
**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;  
**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 53. À Gerência Técnica de Nutrição**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Nutrição, compete:

**I** - organizar as atribuições técnicas de planejamento de produção e distribuição;  
**II** - garantir o abastecimento, rotinas e funcionamento do setor de almoxarifado  
**III** - elaborar os cardápios mensais e previsão de consumo;  
**IV** - elaborar as escalas de funções e plantões dos funcionários;  
**V** - acompanhar o andamento das Atas de Registro de preços;  
**VI** - manter o manual de rotinas da equipe atualizado;  
**VII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 54. À Gerência de Almoxarifado de Nutrição**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Nutrição, compete:

**I** - executar rotinas pertinentes às providências que garantam a qualidade e a quantidade suficiente dos produtos e alimentos necessários ao setor, conforme exigido, para aquisição;  
**II** - encaminhar à Coordenação as necessidades administrativas do Almoxarifado de Nutrição;

**III** - emitir pedidos mensais de abastecimento do setor à Coordenação;

**IV** - controlar as Notas de Empenho e sua liquidação;

**V** - participar da Comissão de Recebimento, junto à coordenação;

**VI** - acompanhar e responder pelas rotinas executadas pelos almoxarifes e auxiliares administrativos do Almoxarifado, mantendo atualizado seu manual de rotinas;

**VII** - emitir relatórios semanais da gerência técnica sobre a situação de estoque;

**VIII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção XIV

##### Da Coordenadoria de Apoio Técnico Assistencial

**Art. 55. À Coordenadoria de Apoio Técnico Assistencial**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do Apoio Técnico Assistencial;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Apoio Técnico Assistencial, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 56. À Gerência Assistencial Complementar**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Técnico Assistencial, compete:

**I** - gerenciar as escalas de serviço do Apoio Técnico nas áreas de Fonoaudiologia, de Fisioterapia, de Terapia Ocupacional, de Serviço Social, de Educação Física e de Psicologia;

**II** - garantir que as práticas terapêuticas oferecidas pelos serviços acima citados observem os critérios éticos e científicos válidos;

**III** - gerenciar e organizar os serviços por meio de rotinas e protocolos específicos;

**IV** - solicitar, organizar e responder tecnicamente pela compra e uso adequado de materiais dos serviços do Apoio Técnico;

**V** - observar que os estágios curriculares, sempre que oferecidos sejam de acordo com a lei;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção XV

##### Da Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico

**Art. 57. À Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do Apoio de Diagnóstico;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Apoio de Diagnóstico, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional - DEPQI;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 58. Ao Setor Administrativo**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico, compete:

**I** - providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes de reuniões;

**II** - orientar e organizar as atividades de documentação, informação e arquivo da Coordenadoria;

**III** - realizar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e demais insumos para o setor;

**IV** - prestar informações e subsídios para elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual;

**V** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 59. À Gerência de Imagem**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico, compete:

**I** - gerenciar o agendamento de Exames (Raios-X simples, RX contrastado, Tomografia, Mamografia, Densitometria, Ultrassom Geral, Ultrassom de Mama, Transfontanela, Biópsia de Próstata, Biópsia Hepática, Biópsia de tireóide, Eletroencefalografia);

**II** - definir, elaborar e gerenciar escalas de serviço, programação e escalas de extra (férias, cartão de ponto, faltas e atestados) dos funcionários do setor;

**III** - realizar coleta semanal e tratamento estatístico referentes a atendimento Ambulatorial/Internado e PAM e dos Leitos (quantitativo e qualitativo);

**IV** - elaborar relatório mensal, trimestral e anual com base na estatística semanal (com média e produção);

**V** - gerenciar os resultados de exames quanto ao prazo de entrega e envio ao faturamento;

**VI** - gerenciar e emitir relatório de vagas externas conforme a competência (Central de Regulação/ SESAU);

**VII** - solicitar semanalmente e gerenciar materiais de consumo;

**VIII** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 60. À Gerência de Laboratório**, subordinada diretamente à

Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico, compete:

**I** - definir, elaborar e gerenciar programação e escalas de extra dos servidores administrativos, Técnicos de Laboratório e Farmacêutico Bioquímico;

**II** - definir, elaborar e gerenciar escalas de serviço, programação e escalas de extra (férias, cartão de ponto, faltas e atestados) dos servidores do setor;

**III** - realizar Estatística Semanal (quantitativo e qualitativo);

**IV** - elaborar Relatório mensal, trimestral e anual com base na estatística semanal (com média e produção);

**V** - gerenciar todos os resultados de exames digitados, observando o prazo de entrega;

**VI** - propor a abertura e acompanhar processo de aquisição de materiais permanentes do setor e reagentes;

**VII** - realizar, juntamente com o responsável técnico, a padronização de equipamentos e reagentes;

**VIII** - solicitar e gerenciar a manutenção dos equipamentos;

**IX** - solicitar semanalmente e gerenciar materiais de consumo;

**X** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 61. À Gerência de Endoscopia**, subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio de Diagnóstico, compete:

**I** - gerenciar o agendamento de Exames (Endoscopia Digestiva Alta, Colonoscopia, Gastrostomia, CPRE, Broncoscopia, Traqueoscopia e Laringoscopia);

**II** - definir, elaborar e gerenciar escalas de serviço, programação e escalas de extra (férias, cartão de ponto, faltas e atestados) dos funcionários do setor;

**III** - realizar Estatística semanal quantitativa e qualitativa (Atendimento: Ambulatorial/Internado e PAM);

**IV** - elaborar Relatório mensal, trimestral e anual com base na estatística semanal (com média e produção);

**V** - gerenciar os resultados de exames quanto ao prazo de entrega e envio ao faturamento;

**VI** - realizar a padronização de equipamentos e acessórios assim como abertura de processos de compra;

**VIII** - solicitar e gerenciar semanalmente materiais de consumo de acessório e seus custos (descartável e reutilizável);

**IX** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção XVI

##### Da Coordenadoria de Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD

**Art. 62. À Coordenadoria de Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - acompanhar e coordenar a atuação dos profissionais do Serviço de Atendimento Domiciliar;

**II** - convocar, preparar e coordenar as reuniões do colegiado do Serviço de Atendimento Domiciliar, definindo as finalidades e objetivos de sua unidade;

**III** - estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;

**IV** - administrar a vida funcional do pessoal de sua unidade propondo alternativas para problemas e conflitos inerentes ao cotidiano em equipe;

**V** - definir as necessidades do setor, fazendo previsão e provisão de controle de material, equipamentos e insumos, otimizando e contribuindo para a autossuficiência financeira da instituição;

**VI** - coletar dados de produção e controle de qualidade e encaminhá-los à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional;

**VII** - acompanhar e supervisionar a elaboração de escalas de trabalho e o controle de frequência;

**VIII** - encaminhar para aprovação da Diretoria Técnica Assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;

**IX** - responsabilizar-se pelo cumprimento integral de todas as regras, fluxos de acesso e internação, pactuações e referências do HRMS.

**Art. 63. À Gerência**, subordinada diretamente à Coordenadoria Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD, compete:

**I** - propiciar a articulação do serviço de atendimento domiciliar e o cuidado com a produção que compõem a Linha, buscando a integralidade da atenção e a complementaridade das ações;

**II** - estabelecer juntamente com os coordenadores os conhecimentos no âmbito, técnico, científico e institucional, necessários e complementares para a implementação do projeto de trabalho de cada linha assistencial;

**III** - acompanhar dados de produção e controle de qualidade das linhas assistenciais;

**IV** - elaborar, acompanhar e controlar a programação anual de férias, escalas de serviço, as horas extras;

**V** - implantar um sistema de prestação de contas, acompanhando os resultados obtidos com os serviços prestados, tanto nas questões assistenciais, como em relação ao custo/benefício;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### Subseção XVII

##### Da Coordenadoria de Serviço de Arquivo Médico - SAME

**Art. 64. À Coordenadoria de Serviço de Arquivo Médico - SAME**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, compete:

**I** - zelar pela guarda e organização do acervo de prontuários médicos e exames de imagem do HRMS e SAME (Serviço de Arquivo Médico) satélites e quimioterapia adulta;

**II** - elaborar escalas de serviços e de plantões;

**III** - acompanhar auditores, peritos, médicos e diretores nas avaliações relacionadas aos prontuários e exames;

**IV** - avaliar a liberação ou não de solicitações oriundas do público externo e interno (exames ou cópia de prontuários), em conformidade com a Diretoria Técnica;

**V** - criar protocolos para saídas de prontuários, orientar servidores nas tarefas diárias, referente à organização do prontuário;

**VI** - participar das reuniões da Comissão de Revisão do Prontuário Médico;

**VII** - executar o serviço de secretaria da Comissão de Revisão de Prontuários, em qualquer situação adversa com relação ao prontuário do paciente;

**VIII** - elaborar o contrato entre o HRMS e a Arquivoteca (empresa terceirizada contratada para prestação de serviços de organização e guarda dos prontuários);

**VIII** - elaborar relatórios mensais referentes à entrada e à saída de prontuários e das máquinas fotocopadoras;

**IV** - elaborar escalas de serviço mensal e de férias dos servidores, da planilha de refeição, da escala de plantões extras, distribuindo igualmente os plantões;

**X** - elaborar o relatório mensal dos setores subordinados a essa Gerência.

**SEÇÃO II  
DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM**

**Art. 65. À Diretoria de Enfermagem**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

- I** - estabelecer normas e procedimentos para o desenvolvimento das ações de enfermagem no âmbito de sua competência;
- II** - acompanhar e supervisionar os profissionais de enfermagem no cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;
- III** - monitorar a observância das normas na execução das atividades do profissional de enfermagem, nas áreas da Linha Assistencial Nefro-Urológica, Cardiovascular, Materno-Infantil, Cirúrgica, Paciente Crítico, Clínica Médica e Oncológica;
- IV** - acompanhar e controlar o cumprimento das normas e diretrizes na prestação de serviços da Gerência de Pediatria, do Ambulatório e do Pronto Atendimento Médico - PAM pelo profissional de enfermagem;
- V** - zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e morais dos profissionais do serviço de enfermagem;
- VI** - coordenar o desenvolvimento das atividades de apoio e diagnóstico, de internação dos serviços assistenciais e de internação domiciliar;
- VII** - executar outras atribuições na área de sua competência.

**Art. 66. À Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

- I** - assessorar o Diretor da Diretoria de Enfermagem;
- II** - receber documentos e correspondências e encaminhá-los aos setores competentes;
- III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor da Diretoria de Enfermagem;
- IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;
- V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;
- VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 67. À Comissão de Ética de Enfermagem**, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

- I** - divulgar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, estabelecido na Lei n. 7.498/86, no Decreto n. 94.406/87, nas Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN e nas Decisões do Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MS, no âmbito institucional;
- II** - normatizar, orientar e fiscalizar as ações desenvolvidas em relação à ética da profissão;
- III** - realizar sindicâncias sobre fato notificado, quando julgar necessário, convocando os profissionais envolvidos e suas testemunhas, tomando a termo seus depoimentos, verificando o exercício ético da profissão, as condições institucionais oferecidas para o exercício profissional, a qualidade do atendimento prestado aos pacientes e sugerindo as modificações que julgar necessárias;
- IV** - enviar ao Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MS, o relatório das sindicâncias e o parecer emitido pela Comissão de Ética de Enfermagem do HRMS, no máximo de 30 (trinta) dias, sujeito à prorrogação, ao constatar indícios de possível infração ética, arrolando todos os documentos comprobatórios relacionados a este, com cópia para a Coordenação de Enfermagem do HRMS;
- V** - encerrar a sindicância instaurada pela Comissão de Ética de Enfermagem do HRMS, arrolando todos os documentos, elaborando o relatório final e arquivando processo no HRMS, nos casos em que não se verificar indícios de infração ética;
- VI** - cientificar a Coordenação de Enfermagem do HRMS sobre os relatórios conclusivos das sindicâncias instauradas pela Comissão de Ética de Enfermagem do HRMS;
- VII** - solicitar à Coordenação de Enfermagem e/ou outros serviços do HRMS, informações e documentos comprobatórios indispensáveis à elucidação de fatos que estão sendo apurados.

**Subseção I  
Da Coordenadoria de Enfermagem**

**Art. 68. À Coordenadoria de Enfermagem**, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

- I** - elaborar escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem, não vinculados à Gerência;
- II** - revisar escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem;
- III** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem, não vinculados à Gerência;
- IV** - avaliar o cumprimento da escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem;
- V** - elaborar o planejamento estratégico junto com as unidades de produção e previsão de metas, prazos, estratégias para o cumprimento das diretrizes do HRMS;
- VI** - coordenar a implantação e cumprimento dos protocolos assistenciais, rotinas operacionais e demais procedimentos do serviço de enfermagem.

**Art. 69. À Gerência da Linha Assistencial Nefro-Urológica**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

- I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Nefro-Urológica;
- II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Nefro-Urológica;
- III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;
- IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;
- V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;
- VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 70. À Gerência da Linha Assistencial Cardiovascular**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

- I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Cardiovascular;
- II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Cardiovascular;
- III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;
- IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;
- V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;
- VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 71. À Gerência da Linha Assistencial Paciente Crítico**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

- I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Paciente Crítico;
- II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Paciente Crítico;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 72. À Gerência da Linha Assistencial Clínica Médica e Clínica Cirúrgica**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Clínica Médica e Clínica Cirúrgica;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Clínica Médica e Clínica Cirúrgica;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 73. À Gerência da Linha Assistencial Oncológica**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Oncológica;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Oncológica;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário.

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 74. À Gerência Materno-Infantil**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente Materno-Infantil;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Materno-Infantil;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 75. À Gerência Pediátrica**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente da Pediatria;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Pediatria;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 76. À Gerência de Enfermagem Linha Assistencial Cirúrgica e Central de Material de Esterilização**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente da Linha Assistencial Cirúrgica;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente da Linha Assistencial Cirúrgica;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário.

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 77. À Gerência do Ambulatório**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente do Ambulatório;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente do Ambulatório;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário.

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 78. À Gerência de Pronto Atendimento Médico - PAM**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Enfermagem, compete:

**I** - prestar assistência direta ao paciente do PAM;

**II** - elaborar, delegar, executar, supervisionar e avaliar o plano de cuidados de enfermagem individualizada para cada paciente do PAM;

**III** - interpretar, aprazar, delegar, executar, orientar e supervisionar a execução de prescrição médica, intervindo quando necessário;

**IV** - elaborar a escala de plantões dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**V** - elaborar a escala de férias dos servidores do serviço de enfermagem desta Gerência;

**VI** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**SEÇÃO III****DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E QUALIDADE INSTITUCIONAL**

**Art. 79.** À **Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - propor, implementar, orientar, fiscalizar as atividades de Ensino e Pesquisa do HRMS;

**II** - articular-se com Comissões de Graduação, Pós-Graduação e de Residência Médica, desenvolvidas em Instituições Conveniadas para tratar de assuntos de interesse comum;

**III** - monitorar indicadores de desempenho hospitalar;

**IV** - encaminhar projetos de ensaios e pesquisas médicas no HRMS ao Comitê de Ética em Pesquisa, para análise e parecer;

**V** - identificar a demanda dos servidores e apresentar respostas;

**VI** - incentivar/apoiar Linhas de Cuidado, Unidades de Produção na produção e qualificação de seus servidores;

**VII** - oferecer oportunidades de cursos, formação, atualização;

**VIII** - intermediar e facilitar ações de ensino, oferecendo estrutura física, administrativa, equipamentos, divulgação;

**IX** - propor, planejar e orientar políticas e ações de Ensino de acordo com a missão do HRMS e nos níveis de atuação institucional;

**X** - adequar-se a projetos públicos de pesquisa;

**XI** - incentivar e promover o desenvolvimento das atividades de pesquisa e de extensão junto aos setores do HRMS;

**XII** - estimular o desenvolvimento da pesquisa institucional;

**XIII** - identificar os indicadores junto às Linhas de Cuidados e Unidades de Produção;

**XIV** - monitorar e oferecer ferramentas no processo de qualificação.

**Art. 80.** À **Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional, compete:

**I** - assessorar o Diretor de Ensino Pesquisa e Qualidade Institucional;

**II** - receber documentos e correspondências, e encaminhá-los aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor de Ensino Pesquisa e Qualidade Institucional;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Integração e Normatização de Ensino e Pesquisa**

**Art. 81.** À **Coordenadoria de Integração e Normatização de Ensino e Pesquisa**, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional, compete:

**I** - coordenar e monitorar as ações de ensino e pesquisa desenvolvidas no âmbito do HRMS;

**II** - articular-se com as instituições de ensino superior e escolas técnicas para estágio e para atividades curriculares de cursos na área da saúde;

**III** - coordenar o processo de recertificação do HRMS como Hospital de Ensino, de acordo com a Portaria Interministerial n. 2.400, de 2/10/2007;

**IV** - propor, planejar e orientar políticas e ações de Ensino de acordo com a missão do HRMS e nos níveis de atuação institucional;

**V** - prestar suporte à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional, de acordo com as atribuições inerentes à sua função.

**Art. 82.** À **Gerência de Monitoramento das Comissões**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Integração e Normatização de Ensino e Pesquisa, compete:

**I** - acompanhar e controlar as rotinas das Comissões de Ética em Pesquisa, Residência Médica e Multiprofissional;

**II** - monitorar os prazos de vencimentos dos Termos de Cooperação e de seus Aditivos juntos às instituições de ensino superior e técnico;

**III** - acompanhar o credenciamento e credenciamento de vagas no Sistema da Comissão Nacional de Residência Médica - SisCNRM e no Sistema do Pró-Residência - SIG-Residências;

**VI** - gerenciar as publicações de preceptores, bem como confeccionar e controlar as planilhas de pagamento da Preceptoría e dos Residentes médicos e multiprofissionais;

**V** - acompanhar e controlar a expedição, tramitação e guarda de documentos referentes às atividades desenvolvidas pelos residentes médicos e multiprofissionais.

**Art. 83.** À **Gerência do Centro de Estudos**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Integração e Normatização de Ensino e Pesquisa, compete:

**I** - estabelecer a articulação com outras instituições públicas e privadas objetivando viabilizar o oferecimento de ações educativas para os servidores;

**II** - apoiar a realização de ações de educação permanente com estrutura física, administrativa, equipamentos e divulgação;

**III** - identificar e monitorar a oferta de treinamentos, cursos e eventos;

**IV** - gerenciar a elaboração, expedição, tramitação e guarda de documentos referentes às atividades de ensino desenvolvidas;

**V** - prestar suporte à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional, em outras atribuições inerentes à sua função.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Monitoramento e Desempenho Hospitalar**

**Art. 84.** À **Coordenadoria de Monitoramento e Desempenho Hospitalar**, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional, compete:

**I** - identificar, viabilizar e propor indicadores junto às Linhas de Cuidados e Unidades de Produção, discutindo os seus aspectos legais (portarias vigentes);

**II** - manter atualizados os indicadores oferecendo ferramentas para o processo de qualificação institucional, buscando referenciais comparativos de excelência;

**III** - monitorar as Comissões Obrigatórias previstas na Portaria Interministerial n. 2.400 de 2/10/2007 (Revisão de Prontuário Médico, Mortalidade Materna e Neonatal e Revisão de Óbito), propondo ações para identificação de falhas e melhoria dos processos de trabalho;

**IV** - coordenar e acompanhar a realização do relatório estatístico dos indicadores hospitalares, proporcionando ferramentas necessárias para a tomada de decisão;

**V** - prestar suporte à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional planejando ações para o aprimoramento dos trabalhos.

**Art. 85.** À **Gerência de Apoio ao Monitoramento**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Monitoramento e Desempenho Hospitalar, compete:

**I** - planejar e executar atividades pertinentes às Comissões Obrigatórias previstas na Portaria Interministerial n. 2.400, de 2/10/2007 (de Revisão de Prontuário Médico, de Mortalidade Materna e Neonatal, e de Óbito);

**II** - coletar dados e transformar em indicadores hospitalares para atualização do Painel de Bordo;

**III** - coordenar a elaboração do Relatório Geral Mensal dos indicadores hospitalares das unidades de produção, objetivando sua utilização como ferramenta de tomada de decisão na gestão da instituição;

**IV** - prestar suporte à Coordenação de Monitoramento e Desempenho Hospitalar;

**V** - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**CAPÍTULO V  
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTRUMENTAL****SEÇÃO I  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 86.** À **Diretoria Administrativa**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - propor normas e diretrizes que visem garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades na sua área de competência;

**II** - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes regulamentadas na legislação estadual;

**III** - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de materiais, de transporte e de serviços gerais;

**IV** - acompanhar e analisar os documentos recebidos e controlar a sua tramitação;

**V** - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, direitos e deveres dos servidores lotados no HRMS;

**VI** - acompanhar, controlar e coordenar as atividades de atualização da vida funcional, da frequência mensal, afastamentos, férias e alterações no pagamento dos servidores do HRMS;

**VII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 87.** À **Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - assessorar o Diretor Administrativo;

**II** - receber documentos e correspondências, e encaminhá-los aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor Administrativo;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Apoio Operacional**

**Art. 88.** À **Coordenadoria de Apoio Operacional**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - assessorar a Diretoria Administrativa em assuntos de sua competência;

**II** - zelar pela manutenção da eficiência e disciplina funcional, bem como supervisionar e orientar a execução dos serviços das gerências e dos servidores que lhe são subordinados;

**III** - tomar decisões pertinentes para o funcionamento adequado da instituição;

**IV** - coordenar a elaboração do plano de trabalho e responder pelo andamento e regularidade do serviço;

**V** - tomar, em conjunto com as gerências, decisões pontuais necessárias à atenção com qualidade;

**VI** - identificar as necessidades das gerências visando a efetividade de suas ações;

**VII** - promover e estimular a educação continuada nos diversos setores no âmbito de sua coordenação;

**VIII** - efetuar a comunicação lateral com outras unidades de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria do resultado;

**IX** - acompanhar e controlar a provisão de material e equipamentos;

**X** - acompanhar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores que lhe são subordinados;

**XI** - aprovar ou alterar a programação de férias dos servidores que lhe são subordinados;

**XII** - acompanhar e controlar os contratos sob sua responsabilidade, supervisionando sua execução, e o cumprimento das determinações dos contratos;

**XIII** - coordenar e supervisionar a organização do acervo de documentos do hospital;

**XIV** - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, organização e limpeza na área interna nas salas administrativas e na área externa do hospital;

**XV** - elaborar fluxo de caixa de verba oriunda da venda dos materiais reciclados da Diretoria Administrativa;

**XVI** - supervisionar o funcionamento dos elevadores, verificando irregularidades e o tempo resposta da manutenção realizada pela empresa de elevadores;

**XVII** - abrir processos para aquisição de materiais, equipamentos e para contratação de serviços de terceiros;

**XVIII** - elaborar o agendamento de viagens, adequando à escala do setor de transporte;

**XIX** - supervisionar a planilha de plantões extras que foram distribuídos entre os servidores de todos os setores, necessários para completar as escalas de trabalho.

**Art. 89. À Gerência de Plantão Administrativa**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio Operacional, compete:

**I** - realizar a leitura do relatório do Plantão Anterior, verificando se existe alguma providência a ser tomada e distribuindo cópias às Diretorias em que houve algum relato referente à sua área;

**II** - auxiliar os setores e as Diretorias Administrativa, Técnica Assistencial e Clínica para a solução de problemas e que necessitem de resolução imediata;

**III** - prestar auxílio, nos impedimentos dos Diretores, como interlocutor entre o Hospital e os órgãos reguladores, como Central Estadual de Vagas e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, encaminhando FAX, informando a superlotação e ausência de plantonistas nos setores, sempre que necessário;

**IV** - intermediar entre outros Hospitais e as Gerências do HRMS, quando solicitado, o uso de equipamentos por instituições externas, como uso da autoclave para esterilização de materiais (com ciência e autorização da Gerência responsável) e, quando se fizer necessário, solicitar de outras instituições o uso de seus equipamentos e plantão, a pedido da Gerência responsável ou pela necessidade em manter a logística de atendimento;

**V** - acompanhar e controlar a frequência dos Médicos Plantonistas de todos os períodos, conforme escala fornecida pela Diretoria Clínica, repassando as anotações às Diretorias Clínica, Técnica Assistencial e de Enfermagem;

**VI** - controlar a escala de funcionários quando solicitado pelas Diretorias;

**VII** - recolher, quando solicitado nas enfermarias, pertences de valor de pacientes internados que não tenham acompanhantes;

**VIII** - guardar os objetos em cofre existente na sala do Plantão Administrativo, para futura devolução ao proprietário ou eventual visitante/parente;

**IX** - contatar médicos de sobreaviso quando o Setor não os localizar, procedendo ao relato para posterior informação à Diretoria Clínica;

**X** - acompanhar visitantes, principalmente fora do horário comercial e devidamente autorizados pela Diretoria;

**XI** - contatar familiares de pacientes obituários no período da madrugada, horário em que não há Assistente Social;

**XII** - elaborar planilhas de plantões extras para funcionários de diversos setores, nos feriados e finais de semana, sempre que não realizado pelas Gerências ou plantões de última hora.

**Art. 90. À Gerência de Recepção e Portaria**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio Operacional, compete:

**I** - atender o público diretamente ou por telefone fornecendo informações dentro de suas atribuições, ou quando for o caso encaminhar ao setor competente;

**II** - receber os visitantes de pacientes, encaminhar, orientar e autorizar a entrada através da emissão de autorização adesiva de visita;

**III** - emitir autorização adesiva de acompanhante, orientando-o sobre as normas do hospital;

**IV** - manter e estreitar relações com os demais serviços hospitalares, visando beneficiar o paciente e a instituição;

**V** - elaborar a escala de serviços, de refeição e de folga;

**VI** - elaborar a Comunicação Interna da programação e distribuição de Plantões Extra;

**VII** - solicitar materiais para o setor, solicitar cópias quando necessário;

**VIII** - controlar o funcionamento dos elevadores e, em caso de irregularidade comunicar à empresa contratante para manutenção preventiva e/ou corretiva, acompanhando este processo;

**IX** - encaminhar relatórios de suas atividades mensalmente, aos setores até o 5º dia útil;

**Art. 91. À Gerência de Lavanderia**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Apoio Operacional, compete:

**I** - treinar o servidor na execução das tarefas, métodos e rotinas de trabalho;

**II** - elaborar escalas de serviço mensal e de férias do pessoal;

**III** - observar a frequência dos servidores, alterando a distribuição de tarefas se necessário;

**IV** - supervisionar diariamente o serviço e a execução das tarefas, avaliando o desempenho do servidor;

**V** - manter-se atualizado e atualizar o pessoal sobre as técnicas, funcionamento das máquinas e uso de produtos;

**VI** - fazer reuniões mensais, sempre que necessário;

**VII** - fazer previsão de toda a roupa a ser utilizada no Hospital e orientar a sua aquisição, de acordo com os padrões estabelecidos;

**VIII** - requisitar roupa e todo material necessário para o serviço, analisando sua qualidade;

**IX** - zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e reparo do equipamento, dos materiais e do ambiente;

**X** - fazer o levantamento periódico, de preferência trimestral, de toda a roupa do Hospital, de comum acordo com o setor de enfermagem;

**XI** - manter rigoroso controle de roupa limpa e providenciar reparo ou reposição de peças estragadas;

**XII** - comunicar a enfermagem e a outros setores qualquer eventualidade no processamento da roupa que possa acarretar descontinuidade de trabalho nas diversas unidades;

**XIII** - fornecer, mensalmente à Diretoria Administrativa dados das atividades realizadas, para fins estatísticos;

**XIV** - Manter entrosamento com a CCIH e participar de reuniões sempre que solicitado.

**Art. 92. À Gerência de Serviços**, diretamente subordinada à Coordenadoria

de Apoio Operacional, compete:

**I** - prever o quantitativo necessário de servidores para as atividades do setor de Gestão de Serviços;

**II** - treinar o servidor na execução das tarefas, métodos e rotinas de trabalho;

**III** - elaborar escalas de serviço mensal e de férias dos servidores;

**IV** - elaborar planilha de refeição;

**V** - elaborar a escala de plantões extras, distribuindo igualmente os plantões;

**VI** - abrir processos e tramitar documentos do setor de protocolo sempre que necessário;

**VII** - elaborar as comunicações internas com informações e solicitações inerentes aos setores ligados a gerência;

**VIII** - distribuir e controlar a execução das tarefas dos servidores; Observar a frequência dos servidores, alterando a distribuição de tarefas, se necessário;

**IX** - supervisionar diariamente o serviço e a execução das tarefas, avaliando o desempenho do servidor;

**X** - participar de reuniões dos diversos serviços do hospital, para discutir assuntos de interesse geral e específico do setor de Gestão de Serviços;

**XI** - zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e reparo dos equipamentos utilizados e do ambiente de trabalho; Manter rigoroso controle de material de consumo;

**XII** - visitar diariamente o setor de Reprografia e PABX, para acompanhamento da rotina; Fazer relatório mensal dos setores subordinados a essa Gerência;

**XIII** - comunicar à Coordenação qualquer eventualidade que possa comprometer o bom andamento do serviço;

**XIV** - cumprir o regulamento do HRMS, observando as normas e rotinas relacionadas ao bom andamento dos serviços pelo setor de Gestão de Serviços.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão de Trabalho

**Art. 93. À Coordenadoria de Gestão de Trabalho**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de execução das ações de registro, movimentação e controle de pessoal;

**II** - articular-se com os órgãos competentes para o planejamento e execução das ações de registro, movimentação e controle de pessoal;

**III** - zelar pelo cumprimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;

**IV** - manter atualizadas as informações relativas às necessidades de provimento de cargos na Secretaria de Estado de Saúde;

**V** - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o a DEPQI;

**VI** - organizar e controlar a documentação relativa à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à guarda no arquivo corrente;

**VII** - acompanhar, orientar e manter atualizado tudo o que se refere à vida funcional do servidor.

**Art. 94. À Gerência de Folha, Cadastro e Lotação**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Trabalho, compete:

**I** - organizar e atualizar o registro setorial dos servidores lotados na Fundação Serviços de Saúde - FUNSAU em pastas individuais de assentamento funcional;

**II** - registrar a frequência mensal, remetendo-a ao setor competente para alterações no pagamento do servidor, quando necessário;

**III** - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, dos direitos e deveres dos servidores lotados no HRMS;

**IV** - analisar e conferir previamente a folha de pagamento dos servidores pertencentes à FUNSAU;

**V** - elaborar declarações referentes à remuneração, vantagens, reajustes e outros assuntos relacionados a pagamento;

**VI** - informar, quando solicitado, dirigentes e servidores sobre as alterações de vencimentos, gratificações, adicionais e vantagens relativas a pagamento;

**VII** - proceder aos cálculos relativos a plantões e outras vantagens para inclusão na folha de pagamento, elaborar e calcular relatório de exercícios findos;

**VIII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 95. À Gerência de Direitos, Vantagens e Assistência ao Servidor**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Trabalho, competem:

**I** - analisar, avaliar e controlar a concessão dos direitos dos servidores estaduais, bem como dos estadualizados;

**II** - prestar informação referente à vida funcional dos servidores, sempre que solicitado;

**III** - acompanhar e coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;

**IV** - controlar e anotar os afastamentos relativos a férias, licenças, faltas, penalidades e exercício dos servidores, instruir processos de afastamento temporário, registrando as informações da vida funcional do servidor;

**V** - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Infraestrutura

**Art. 96. À Coordenadoria de Infraestrutura**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - elaborar solicitação de compra de bens permanente, conforme solicitados pelos setores;

**II** - elaborar memorando de aquisição, baixa e doação de bens permanentes;

**III** - elaborar processo de doação de bens permanentes;

**IV** - elaborar processo de modernização predial, reforma, ampliação e manutenção junto à AGESUL.

**Art. 97. À Gerência de Patrimônio e Transportes**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

**I** - executar *check-list* semanal e varredura nos setores;

**II** - elaborar inventário anual de materiais do patrimônio e dos equipamentos

médico-hospitalares, remanejando-os para a Central de Equipamentos;

**III** - manter os setores livres de materiais inservíveis, receber materiais permanentes, de acordo com empenho, realizar o tombamento dos bens novos e emplaquetar;

**IV** - criar padronização de mobiliário administrativo e hospitalar;

**V** - avaliar os bens, conforme suas condições de uso e encaminhá-los para reforma ou para leilão, quando forem considerados inservíveis ou antieconômicos;

**VI** - alimentar o sistema com os bens adquiridos, com sua devida localidade.

**Art. 98. À Gerência de Manutenção**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

**I** - elaborar escalas de serviço, escala de plantão extra e escala de férias dos funcionários da manutenção;

**II** - efetuar solicitação de material de expediente para o setor;

**III** - receber, cadastrar e distribuir as Ordens de Serviço aos respectivos funcionários responsáveis para a execução dos serviços;

**IV** - repassar aos funcionários orientações referentes ao andamento dos serviços;

**V** - supervisionar o andamento dos serviços de manutenção;

**VI** - elaborar documento para abertura de processo para aquisição de materiais de consumo e manutenção preventiva;

**VII** - solicitar à Diretoria Administrativa verba para compra de materiais de emergência, responsabilizando-se pelas referidas notas fiscais;

**VIII** - acionar empresas em caso de contratos com empresas terceirizadas para conserto de equipamentos ou serviços em garantia;

**IX** - receptionar e acompanhar empresas na execução de serviços;

**X** - acompanhar e controlar as reformas e obras realizadas no HRMS.

**Art. 99. À Gerência de Tecnologia da Informação**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

**I** - supervisionar e dar suporte à rede interna de informática;

**II** - elaborar e analisar relatórios de resultados e proceder a mudanças, se necessário;

**III** - desenvolver e propor projetos na área de tecnologia;

**IV** - definir as necessidades de *hardware* e *software*;

**V** - realizar reuniões internas com a gerência e equipe, com a finalidade de avaliar o funcionamento do setor e proceder às mudanças necessárias;

**VI** - manter contato com demais órgãos de apoio técnico e gerencial do Governo do MS, com a Superintendência de Gestão da Informação - SGI e a Secretaria de Estado de Saúde - SES;

**VII** - relatar, periodicamente, à Diretoria Administrativa sobre a situação do setor e as medidas que estão sendo adotadas.

**Art. 100. À Gerência Central de Equipamentos Médico-Hospitalares**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

**I** - executar *chek-list* semanal e varredura nos setores;

**II** - elaborar inventário anual de materiais do patrimônio, e dos equipamentos médico-hospitalares e remanejar para a Central de Equipamentos;

**III** - manter atualizado os termos de responsabilidade dos equipamentos permanentes da sala;

**IV** - alimentar o sistema com os bens adquiridos, com sua devida localidade.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Logística e Suprimentos

**Art. 101. À Coordenadoria de Logística e Suprimentos**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - elaborar os pedidos mensais de compra de materiais hospitalares, de expediente, soluções e saneantes;

**II** - administrar os processos de compra (Ata de Registro de Preços e Licitação);

**III** - avaliar os processos de compra dos demais setores;

**IV** - controlar a entrega de produtos (insumos) internos e externos (Produtos e fornecedores e de Empresa Terceirizada);

**V** - abastecer os almoxarifados solicitantes (exceto medicamentos, laboratório e órtese e prótese).

**Art. 102. À Gerência de Suprimentos**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Suprimentos, compete:

**I** - analisar a solicitação de troca de marca e prorrogação de prazo de entrega dos empenhos por parte dos fornecedores;

**II** - acompanhar os processos de compra por Ata de Registro de Preços e Licitação desde a fase inicial e até a finalização dos mesmos;

**III** - encaminhar relatório de consumo mensal para as Diretorias Administrativa e de Finanças;

**IV** - elaborar pedidos de Compra de Materiais (Ata e Licitação);

**V** - monitorar as Atas de Registro de Preços em vigência.

**Art. 103. À Gerência de Distribuição de Materiais**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Suprimentos, compete:

**I** - monitorar o horário de entrega dos protocolos de solicitação, conforme norma estabelecida em contrato com empresa terceirizada;

**II** - realizar *check list* de todas as solicitações de materiais à empresa Stock Service de materiais hospitalares, soluções e saneantes, materiais de expediente, materiais de lavanderia e costura e de limpeza;

**III** - contactar a Stock Service quando há divergências de entrega de materiais solicitados e não entregues, materiais trocados, materiais com divergências quanto ao quantitativo solicitado e entregue, materiais danificados por umidade, transporte.

**IV** - comunicar à Diretoria Administrativa para tomar providências, quando não houver resolução imediata dos problemas relacionados à entrega de materiais;

**V** - monitorar, diariamente, a evolução do saldo do estoque dos itens de responsabilidade do setor, comunicando à Gerência de Suprimentos e à Coordenação sempre que o estoque apresentar riscos de desabastecimento, garantindo o mínimo para todos os produtos;

**VI** - solicitar empréstimo de materiais das Instituições Hospitalares, através de cautelas em planilha de controle interno (quantitativo e valor).

#### Subseção V Da Coordenadoria de Compras

**Art. 104. À Coordenadoria de Compras**, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

**I** - controlar os processos abertos e acompanhar a agenda de licitações, bem como o envio e o recebimento de processos licitados;

**II** - determinar o novo fluxo de compras, antes do encaminhamento dos pedidos ao ordenador de despesas;

**III** - verificar os itens necessários na solicitação efetuada pelos setores, através do monitoramento dos processos abertos;

**IV** - informar sobre o andamento de processos de compras através das diversas modalidades licitatórias e de registro de preços, dentro da rede do servidor do HRMS.

**Art. 105. À Gerência de Compras Diretas, Atas e Inexigibilidade**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Compras, compete:

**I** - analisar o processo na fase inicial de Compras Diretas, Atas e Inexigibilidades, quanto às suas formalidades e exigências, para prosseguimento do rito processual;

**II** - promover e analisar as alterações recomendadas pela Secretaria do Estado de Administração - SAD em processos devolvidos sem finalizar;

**III** - administrar as compras, usando todas as possibilidades de atas que permitam a utilização até mesmo de outras unidades federadas;

**IV** - acompanhar o andamento dos processos no Sistema de Compras do Estado, bem como no Diário Oficial do Estado, e manter as informações atualizadas diariamente em planilha;

**V** - executar a análise processual de exercícios anteriores e seu posterior encaminhamento à unidade financeira para as providências pertinentes.

**Art. 106. À Gerência de Licitações e Análise de Processo**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Compras, compete:

**I** - analisar o processo na fase inicial dos Processos de Licitação quanto às suas formalidades e exigências para prosseguimento do rito processual, para que constem nos autos do processo de acordo com a modalidade licitatória sugerida e/ou requerida;

**II** - analisar as alterações recomendadas pela Secretaria do Estado de Administração -SAD em processos devolvidos sem finalizar;

**III** - administrar as compras, usando todas as possibilidades de atas que permitam a utilização até mesmo de outras unidades federadas;

**IV** - acompanhar o andamento dos processos no Sistema de Compras do Estado, bem como no Diário Oficial do Estado, e manter as informações atualizadas diariamente em planilha;

**V** - executar análise processual de exercícios anteriores e seu posterior encaminhamento à unidade financeira para as providências pertinentes.

#### SEÇÃO II DA DIRETORIA DE FINANÇAS

**Art. 107. À Diretoria de Finanças**, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete:

**I** - acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira, contabilizar a receita, a despesa e o patrimônio de acordo com a legislação pertinente;

**II** - elaborar mensalmente os balancetes mensais e o balanço geral, bem como os demonstrativos analíticos;

**III** - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias e despesas, suas alterações e utilização;

**IV** - analisar os processos para empenho, quanto aos aspectos legais, formais e de classificação de despesas;

**V** - elaborar e analisar a prestação de contas dos convênios;

**VI** - emitir relatórios e fornecer informações à Secretaria de Estado da Fazenda de Mato Grosso do Sul - SEFAZ;

**VII** - analisar e acompanhar a tramitação dos documentos para pagamento, constantes nos processos, para formalização do aspecto legal;

**VIII** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**Art. 108. À Assessoria**, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

**I** - assessorar o Diretor Financeiro;

**II** - receber documentos e correspondências, e encaminhá-los aos setores competentes;

**III** - controlar a agenda interna e externa do Diretor Financeiro;

**IV** - elaborar correspondências, providenciando sua expedição;

**V** - prestar atendimento técnico no âmbito de sua competência;

**VI** - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos

**Art. 109. À Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contratos**, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

**I** - monitorar as contas correntes e controlar as contas contábeis da Unidade Gestora;

**II** - monitorar as apropriações e liquidações e dos diversos pagamentos de fornecedores;

**III** - acompanhar e controlar as baixas e incorporação de bens patrimoniais e materiais de consumo.

**IV** - verificar e controlar os lançamentos da Nota de Liquidação, da Programação de Desembolso, da Nota de Empenho e da Ordem Bancária no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM;

**V** - efetuar a classificação orçamentária financeira e contábil para reserva e posterior empenho;

**VI** - prestar orientação à tomada de contas quanto aos procedimentos para análise das notas fiscais encaminhadas para pagamento, sob os aspectos legais e formais;

**VII** - prestar suporte às Diretorias Administrativa e de Finanças referente à área contábil, financeira e orçamentária;

**VIII** - elaborar relatórios de empenhos a liquidar, cotas pendentes, dos valores empenhados, liquidados e pagos;

**IX** - verificar no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM, os valores com inconsistências - LISCONTIR.

**Art. 110. À Gerência de Orçamento, Execução Financeira e Orçamentária**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos, compete:

**I** - gerenciar e executar os serviços administrativos e gerenciar a execução financeira dos contratos vigentes;

**II** - coordenar os Empenhos (garantia financeira) para contratos estimativos, visando a não retenção de recursos orçamentários desnecessários;

**III** - controlar e coordenar as renovações dos contratos vigentes, baseado na necessidade e conveniência da administração pública;

**IV** - gerir o fluxo e o aperfeiçoamento de processos de acordo com as diretrizes da Instituição;

**V** - realizar a gestão de contratos, alimentando as ferramentas de controle interno e dando providências necessárias à formalização dos novos contratos ou quando da existência de adendos e aditivos;

**VI** - promover a cooperação entre as equipes no estabelecimento de ferramentas gerenciais com vistas à fiscalização direta da execução dos contratos de cada unidade solicitante;

**VII** - contatar os contratados para informar os eventos de rotina, como assinatura de notas de empenho, assinatura de contratos e termos aditivos, solicitações de nota fiscal ou para informá-los de quaisquer notificações quanto ao andamento do contrato.

**Art. 111. À Gerência de Contabilidade e Tomada de Contas**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos, compete:

**I** - acompanhar e controlar as contas contábeis da Unidade Gestora;

**II** - realizar a compatibilização bancária das contas "C" de convênio (rendimentos financeiros);

**III** - analisar a baixa de Suprimentos de Fundos;

**IV** - acompanhar e realizar a liquidação e pagamentos de sentenças judiciais;

**V** - dar baixa e incorporar os bens patrimoniais e materiais de consumo;

**VI** - efetuar lançamentos contábeis, análises e controle de lançamentos da Nota de Liquidação, Programação de Desembolso, Nota de Empenho e Ordem Bancária no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM;

**VII** - preparar a montagem, paginação e assinatura de balancetes e balanços da FUNSAU/HRMS, juntamente com a Diretoria de Finanças, Ordenador de Despesas e Diretor-Presidente da FUNSAU/MS, para envio à Contabilidade Geral e ao Tribunal de Contas;

**VIII** - prestar apoio e orientação quanto à análise da classificação orçamentária financeira e contábil para reserva e posterior empenho;

**IX** - prestar apoio e orientação quanto à análise das notas fiscais encaminhadas para pagamento sob os aspectos legais e formais pela Tomada de Contas;

**X** - prestar apoio à Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos, referente à contabilidade;

**XI** - apresentar relatórios mensais de desempenho à Coordenação de Monitoramento Hospitalar;

**XII** - suprir eventuais ausências causadas por licenças e férias, para garantir andamento de todo o processo, evitando impactos negativos ao faturamento desta instituição.

**Art. 112. À Gerência de Contratos**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Execução Orçamentária, Financeira e de Contratos, compete:

**I** - gerenciar os serviços administrativos e executá-los;

**II** - gerenciar a execução financeira dos contratos vigentes;

**III** - administrar os Empenhos (garantia financeira) para contratos estimativos, visando a não retenção de recursos orçamentários desnecessários;

**IV** - gerenciar e controlar as renovações dos contratos vigentes, baseado na necessidade e conveniência da administração pública;

**V** - administrar o fluxo e o aperfeiçoamento de processos de acordo com as diretrizes da Instituição;

**VI** - realizar a gestão de contratos alimentando as ferramentas de controle interno, e dando providências necessárias à formalização dos novos contratos ou de adendos e aditivos;

**VII** - promover a cooperação entre as equipes no estabelecimento de ferramentas gerenciais com vistas à fiscalização direta da execução dos contratos de cada unidade solicitante;

**VIII** - contatar os contratados para informar os eventos de rotina, como assinatura de notas de empenho, assinatura de contratos e termos aditivos, solicitações de nota fiscal, ou também para informá-los de quaisquer notificações quanto ao andamento do contrato.

#### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento

**Art. 113. À Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento**, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

**I** - coordenar as atividades da equipe de 19 servidores, bem como auxiliá-los na solução de problemas inerentes à chefia imediata (programação de férias, compensação de horas, solicitação de alteração de horário);

**II** - coordenar as atividades da equipe de revisão médica;

**III** - elaborar planilha de produtividade médica;

**IV** - acompanhar os processos de faturamento e respectivos fechamentos, referentes à cobrança e rotina de toda a produção hospitalar, ambulatorial, Autorização de Procedimentos de Alto Custo - APACs e Internações;

**V** - dar suporte às diretorias na formulação de respostas às auditorias de todas as esferas;

**VI** - apresentar relatórios mensais de desempenho à Coordenadoria de Monitoramento e Desempenho Hospitalar;

**VII** - suprir eventuais ausências causadas por licenças e férias, para garantir andamento de todo o processo evitando impactos negativos ao faturamento desta instituição.

**Art. 114. À Revisão Médica**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento, compete:

**I** - realizar a revisão de documentos médicos e contas hospitalares relacionadas à internação, ambulatório e pronto atendimento médico, observando as normas do Sistema Único de Saúde-SUS e/ou de outras entidades credenciadas;

**II** - avaliar tecnicamente pedidos de Órtese e prótese, bem como acompanhar a aquisição, entrega, adaptação e atendimento de pacientes beneficiados;

**III** - avaliar e autorizar a concessão de medicamentos excepcionais;

**IV** - analisar e autorizar pedidos de tratamento fora do domicílio, atuar como preceptor na residência e supervisionar o estágio curricular.

**Art. 115. À Gerência de Faturamento**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento, compete:

**I** - acompanhar os processos de faturamento e respectivos fechamentos para o envio da SESAU referente à cobrança e rotina de toda a produção hospitalar, ambulatorial, Autorização de Procedimentos de Alto Custo - APACs e Internações;

**II** - dar suporte às diretorias na formulação de respostas às auditorias de todas as esferas;

**III** - elaborar escalas de plantão e refeição;

**IV** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### TÍTULO III DOS DIRIGENTES

**Art. 116.** O Hospital Regional de Mato Grosso do Sul é administrado por um Diretor-Geral, com a colaboração dos Diretores das Diretorias.

**Art. 117.** As unidades do HRMS serão dirigidas:

**I** - as Diretorias, por Diretores;

**II** - as Coordenadorias, por Coordenadores;

**III** - as Gerências, por Gerentes;

**IV** - a Ouvidoria, por chefe da Ouvidoria;

**V** - as Comissões, por Presidente da Comissão;

**VI** - os Setores, por chefes de Setor.

### CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 118.** Serão substituídos em suas faltas e impedimentos:

**I** - o Diretor-Geral, por um Diretor por ele indicado;

**II** - os Diretores, por um Coordenador ou Gerente, por eles indicados;

**III** - os Coordenadores, por um Gerente ou por um servidor de sua Coordenadoria;

**IV** - os Gerentes, por um servidor subordinado a eles;

**V** - os chefes de Setor e de Núcleo, por um servidor indicado por seu superior.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

#### SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL

**Art. 119.** O Diretor-Geral tem como atribuição:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações dos unidades/setores do HRMS;

**II** - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas e das disposições legais pertinentes às ações do HRMS;

**III** - determinar a instauração da Sindicância ou processo administrativo;

**IV** - estabelecer normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com os dispositivos legais;

**V** - constituir comissão de licitação e designar seus membros;

**VI** - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários para o cumprimento eficiente das ações e metas do HRMS;

**VII** - estabelecer mecanismos de natureza organizacional funcional, no âmbito de sua competência, visando solucionar problemas específicos ou necessidades de urgência.

**Art. 120.** Aos Diretores das Diretorias, compete:

**I** - auxiliar o Diretor-Geral no exercício de suas funções;

**II** - submeter à apreciação do Diretor-Geral o programa de trabalho de sua Diretoria;

**III** - apresentar ao dirigente do HRMS os relatórios sobre as atividades realizadas;

**IV** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas que regulamentam as atividades do HRMS;

**V** - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral.

**Art. 121.** Aos Coordenadores e Gerentes, compete:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva área, submetendo os documentos e relatórios à apreciação de seu superior;

**II** - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas para a execução das ações do HRMS;

**III** - fornecer informações e subsídios aos superiores e a outras áreas, sempre que solicitados;

**IV** - executar outras atribuições na área de sua competência.

**Art. 122.** Aos Chefes da Ouvidoria, dos Setores e Núcleos, compete:

**I** - apresentar sugestões e medidas na área de sua atuação;

**II** - fornecer informações e subsídios aos seus superiores e a outras áreas, sempre que solicitados;

**III** - acompanhar, controlar e coordenar as atividades na área de sua competência;

**IV** - orientar e coordenar as atividades de sua competência;

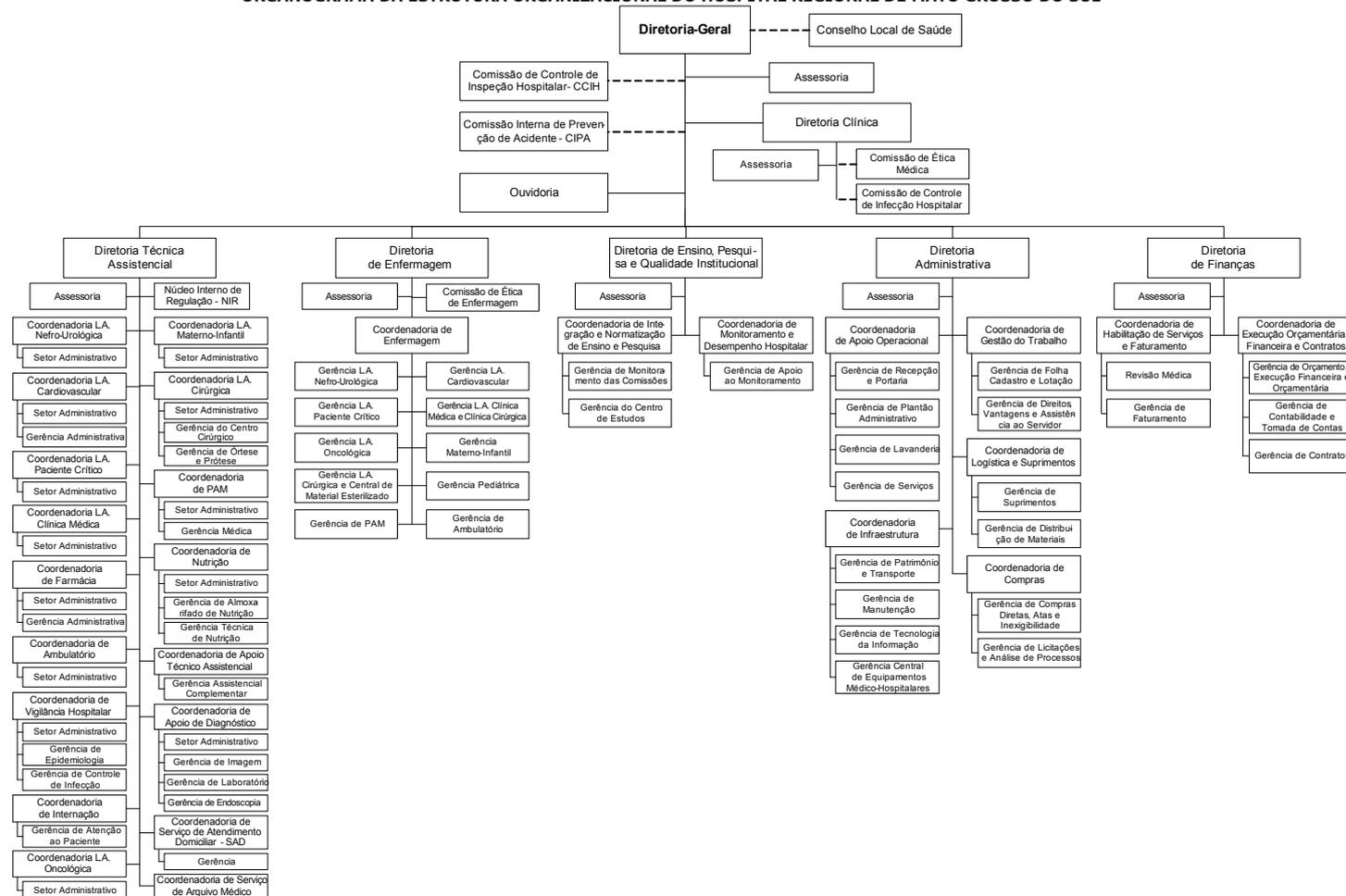
**V** - atender as solicitações de seus superiores;

**VI** - cumprir normas e diretrizes que regulamentam as atividades do HRMS;

**VII** - executar outras atribuições na área de sua competência.

## ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA HRMS/SAD n. 1, DE 11 DE ABRIL DE 2014.

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO HOSPITAL REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

## EDITAL PROE/PARFOR/UEMS Nº 01/2014

## PROCESSO SELETIVO ESPECIAL SIMPLIFICADO

## PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA CURSOS DE SEGUNDA LICENCIATURA – MODALIDADE PRESENCIAL

A Pró-Reitora de Ensino da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), no uso de suas atribuições legais e considerando o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) entre a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul (SED/MS), com vistas à implantação do Primeiro Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica, nos termos do Decreto nº 6.755, de 29 de janeiro de 2009, e do Decreto nº 6.094, de 24 de abril de 2007, torna público o Edital de Abertura do Processo Seletivo Especial Simplificado de candidatos ao Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia, modalidade presencial, vinculado ao Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica, para ingresso no segundo semestre de 2014.

## 1. DAS NORMAS GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Especial Simplificado de candidatos ao Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia, modalidade presencial da UEMS objetiva classificar candidatos que tenham sua inscrição deferida pela Secretaria de Estado de Educação do Mato Grosso do Sul (SED/MS) ou por Secretaria Municipal de Educação, na Plataforma Freire.

1.2. Esse Processo Seletivo Especial Simplificado será planejado, executado e coordenado pela Coordenação Geral do PARFOR na UEMS, com o acompanhamento da Pró-Reitoria de Ensino (PROE).

1.3. O Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia será ofertado na Unidade Universitária da UEMS de Glória de Dourados/MS.

## 2. DAS VAGAS

2.1. As 40 (quarenta) vagas do Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia da UEMS, modalidade presencial, são destinadas exclusivamente aos candidatos devidamente cadastrados na Plataforma Freire, que tiveram sua inscrição validada pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul ou por Secretaria Municipal de Educação.

## 3. DA SELEÇÃO

3.1. A seleção de candidatos ao Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia, modalidade presencial da UEMS, será realizada no dia 15 de abril de 2014, às 15h, em sessão aberta ao público, na sala da Coordenação do PARFOR, no bloco B, piso inferior.

3.2. A seleção será realizada utilizando o módulo específico "Sorteio", disponibilizada na Plataforma Freire, no endereço eletrônico: <http://freire.mec.gov.br>.

## 4. DAS CONVOCAÇÕES PARA MATRÍCULA

4.1. As convocações para efetivação da matrícula dos candidatos selecionados nesse Processo Seletivo Especial Simplificado de candidatos, obedecerá ao disposto no Regulamento Geral, Regulamento Interno dos Cursos de Graduação, e neste Edital.

4.2. Os candidatos selecionados deverão efetuar suas matrículas pessoalmente ou por procuração simples, na Unidade Universitária de Glória de Dourados, no período de 05 a 16 de maio de 2014, das 13 h 30 min às 17 h 30 min, e das 18 h 30 min às 21 horas.

4.3. Os documentos necessários para efetivação da matrícula são:

I - 1 (uma) fotocópia do último contracheque, que comprove a vinculação do professor com a rede pública de ensino (estadual ou municipal);

II - 1 (uma) fotocópia do diploma da Licenciatura já concluída pelo candidato;

III - 1 (uma) declaração da secretaria de educação à qual o candidato está vinculado (municipal ou estadual), ou da direção da(s) escola(s) onde trabalha(ou), atestando que o mesmo está no exercício da docência a, pelo menos, três anos e que, atualmente, atua na educação infantil ou nas séries iniciais do ensino fundamental;

IV - 1 (uma) fotocópia da certidão de registro civil de nascimento ou de casamento;

V - 1 (uma) fotocópia da cédula de identidade;

VI - 1 (uma) fotocópia do título eleitoral e comprovante de quitação com a justiça eleitoral, da última eleição;

VII - 1 (uma) fotocópia do cadastro de pessoa física, caso não conste na cédula de identidade;

VIII - 1 (uma) fotocópia da certidão de alistamento militar ou de quitação com o serviço militar, para maior de dezoito anos, se do sexo masculino;

IX - 1 (uma) fotografia 3x4 recente;

4.3.1. As fotocópias dos documentos previstos no subitem 4.3 deverão ser autenticadas em cartório ou pelo órgão responsável pela matrícula, à vista do documento original, por meio de carimbo "confere com original" contendo, além do nome da Instituição, local para indicação da data, nome e assinatura do servidor responsável.

4.4. Os candidatos de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deverão apresentar declaração de equivalência de estudos, fornecida pelo Conselho Estadual de Educação ou órgão credenciado.

4.5. O candidato perderá o direito à vaga e à matrícula quando:

I. convocado, não efetuar a matrícula no prazo estabelecido;

II. apresentar a documentação exigida de forma incompleta ou incorreta;

III- após a efetivação da matrícula, requerer seu cancelamento, em qualquer época.

## 5. DA OFERTA DO CURSO

5.1. O Curso de Segunda Licenciatura em Pedagogia, modalidade presencial da UEMS, somente será ofertado mediante a matrícula de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) alunos.