

REGIMENTO INTERNO

Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária Colônia
Santa Marta - HDS

Junho/2025



#HDS

agir

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 1/81

REGIMENTO INTERNO

**HOSPITAL ESTADUAL DE DERMATOLOGIA SANITÁRIA COLÔNIA SANTA
MARTA (HDS)**

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 2/81

Sumário

DISPOSIÇÃO INICIAL	10
CAPÍTULO I	11
DA NATUREZA JURÍDICA	11
CAPÍTULO II	11
DOS PRINCÍPIOS.....	11
CAPÍTULO III	12
DA FINALIDADE	12
CAPÍTULO IV	12
DA DIRETORIA GERAL E TÉCNICA.....	12
SEÇÃO I.....	14
SECRETARIA GERAL	14
SUBSEÇÃO I	14
DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE	14
SUBSEÇÃO II	15
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA	16
SUBSEÇÃO III	17
DAS COMISSÕES	17
SEÇÃO II.....	17
DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	17
SUBSEÇÃO I	18
DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO	18
SUBSEÇÃO II	19
DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL.....	19
SUBSEÇÃO III	19
DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO.....	19
SEÇÃO III.....	20
DA SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	20
SUBSEÇÃO I	21
DO SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	21
SUBSEÇÃO II	22
DO SERVIÇO DE OUVIDORIA.....	22
SUBSEÇÃO III	23
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	23
SEÇÃO IV	23
DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE	23

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 3/81

SUBSEÇÃO I	24
DO SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL	24
SUBSEÇÃO II	25
DO SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL	25
SUBSEÇÃO III	26
DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	26
SEÇÃO VI	27
DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL.....	27
SUBSEÇÃO I	28
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL	28
SEÇÃO VII	29
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO	29
SUBSEÇÃO I	30
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE AMBULATÓRIO	30
SUBSEÇÃO II	30
DO SERVIÇO DE FERIDAS CRÔNICAS.....	30
SUBSEÇÃO III	31
DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL	31
SEÇÃO VIII	32
DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL	32
SUBSEÇÃO I	33
DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	33
SUBSEÇÃO II	33
DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL.....	33
SUBSEÇÃO III	34
DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	34
SUBSEÇÃO IV	35
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	35
SUBSEÇÃO V	35
DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	35
SUBSEÇÃO VI	36
DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA	36
SUBSEÇÃO VII	36
DO SERVIÇO SOCIAL.....	36
SUBSEÇÃO VIII	37
DO SERVIÇO DE ARTETERAPIA	37

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 4/81

SEÇÃO IX	38
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO	38
SUBSEÇÃO I	39
DO SERVIÇO DE ATENÇÃO À RESIDÊNCIA ASSISTENCIAL E INTERNAÇÃO	39
SEÇÃO X	40
DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD	40
SUBSEÇÃO I	40
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR.....	40
SUBSEÇÃO II	41
DO SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	41
SEÇÃO XI	42
DA GERÊNCIA MÉDICA.....	42
SUBSEÇÃO I	43
DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO	43
SUBSEÇÃO II	44
DO SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO	44
SUBSEÇÃO III	44
DO SERVIÇO DE ATENÇÃO MÉDICA À RESIDÊNCIA ASSISTENCIAL E INTERNAÇÃO	44
CAPÍTULO V	45
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	45
SEÇÃO I.....	46
DA SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS	46
SUBSEÇÃO I	47
DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS	47
SEÇÃO II.....	48
DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	48
SUBSEÇÃO I	49
DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	49
SEÇÃO III.....	49
DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	49
SUBSEÇÃO I	50
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	50
SEÇÃO IV	51
DA SUPERVISÃO DE ACOLHIMENTO	51
SUBSEÇÃO I	52
DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO	52

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 5/81

SUBSEÇÃO II	53
DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO DO PACIENTE	53
SEÇÃO V	53
DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	53
SUBSEÇÃO I	54
DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL	54
SUBSEÇÃO II	55
DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS	55
SUBSEÇÃO III	57
DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	57
SEÇÃO VI	58
DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES	58
SUBSEÇÃO I	59
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE OPERAÇÕES	59
SUBSEÇÃO II	59
DO SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL	59
SEÇÃO VII	60
DA SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA	60
SUBSEÇÃO I	60
DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA.....	60
SUBSEÇÃO II	61
DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO	61
SUBSEÇÃO III	62
DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS	62
SUBSEÇÃO IV	63
DO SERVIÇO DE RESÍDUOS.....	63
SUBSEÇÃO V	63
DO SERVIÇO DE JARDINAGEM	63
SUBSEÇÃO VI	64
DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTE	64
SEÇÃO VIII	64
DA SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO	64
SUBSEÇÃO I	65
DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	65
SUBSEÇÃO II.....	66
SERVIÇO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA	66

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 6/81

SEÇÃO IX	67
DA SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA	67
SUBSEÇÃO I	68
DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO.....	68
SUBSEÇÃO II	69
DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO.....	69
SUBSEÇÃO III	69
DO SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA	69
SUBSEÇÃO IV	70
DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS NÃO MÉDICOS.....	70
SEÇÃO VIII	71
DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA.....	71
SUBSEÇÃO I	72
DO SERVIÇO DE FARMÁCIA CLÍNICA	72
SUBSEÇÃO II	73
DO SERVIÇO DE FARMÁCIA HOSPITALAR.....	73
SEÇÃO X	73
DA SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO	73
SUBSEÇÃO I	74
DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	74
SEÇÃO XI	75
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CUSTOS	75
SEÇÃO XII	76
DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO	76
SUBSEÇÃO I	77
DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO	77
SUBSEÇÃO II	78
DO SERVIÇO DE FATURAMENTO	78
SUBSEÇÃO III	79
DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO	79
SEÇÃO XIII	79
DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS	79
SUBSEÇÃO I	80
DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS.....	80

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 7/81

FUNCIONOGRAMA

ÍNDICE	SERVIÇOS
1	ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO, INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE
1.1	DGT - DIRETORIA GERAL E TÉCNICA
1.1.1	SEGER - SECRETARIA GERAL
1.1.2	SECIRAS - SERVIÇO DE CON DE INFEC REL ASSIS A SAÚDE
1.1.3	SEENPES - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA
1.1.4	COMISSÕES
1.1.5	SUNIR - SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO
1.1.5.1	SENIRI - SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO INT
1.1.5.2	SENIRA - SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL
1.1.5.3	SENIR - SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO
1.1.6	SUEP - SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE
1.1.6.1	SEEP - SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE
1.1.6.2	SEOUV - SERVIÇO DE OUVIDORIA
1.1.6.3	SEAU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
1.1.7	SUQUALI - SUPERVISÃO DE QUALIDADE
1.1.7.1	SEQUALI - SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL
1.1.7.2	SEQUAS - SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL
1.1.7.3	SEVIS - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
1.1.8	GEASS - GERÊNCIA ASSISTENCIAL
1.1.8.1	SEADA - SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL
1.1.8.2	SUENFA - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM AMBULATORIAL
1.1.8.2.1	SEAMB - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL
1.1.8.2.2	SERFC - SERVIÇO DE FERIDAS CRÔNICAS
1.1.8.2.3	SEPM - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL
1.1.8.3	SUMULT - SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG		Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS		Versão: 01
		Folha Nº: 8/81

1.1.8.3,1	SEFIS - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA
1.1.8.3,2	SETOC - SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL
1.1.8.3,3	SEFON - SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA
1.1.8.3,4	SEPSI - SERVIÇO DE PSICOLOGIA
1.1.8.3,5	SESOC - SERVIÇO SOCIAL
1.1.8.3,6	SEEF - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
1.1.8.3,7	SEOD - SERVIÇO DE ODONTOLOGIA
1.1.8.3,8	SEART - SERVIÇO DE ARTETERAPIA
1.1.8.4	SUENFI - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DA INTERNAÇÃO
1.1.8.4	SEARA - SERVIÇO DE ATENÇÃO A RA E INTERNAÇÃO
1.1.8.5	SUSAD - SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR
1.1.8.5.1	SESAD - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO SAD
1.1.8.5.2	SEMSAD - SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL DO SAD
1.1.9	GEMED - GERÊNCIA MÉDICA
1.1.9.1	SEADT - SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO
1.1.9.2	SEMAM - SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO
1.1.9.3	SEAMA - SERVIÇO DE ATENÇÃO MÉDICA A RA E INTERNAÇÃO
1.2	DAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1.2.1	SUTI - SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.2.1.1	SESTI - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.2.2	SUCOM - SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
1.2.2.1	SECOM - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
1.2.3	SUAC - SUPERVISÃO DE ACOLHIMENTO
1.2.3.1	SEREC - SERVIÇO DE RECEPÇÃO
1.2.3.2	SETIP - SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO DO PACIENTE
1.2.4	SUGEP - SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS
1.2.4.1	SEGEP - SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS
1.2.5	CORH - COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.2.5.1	SERH - SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG		Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS		Versão: 01
		Folha Nº: 9/81

1.2.5.2	SEFOP - SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL
1.2.5.3	SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEG E MED DO TRAB
1.2.6	GEOP - GERÊNCIA DE OPERAÇÕES
1.2.6.1	SEGAM - SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL
1.2.6.2	SEADO - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE OPERAÇÕES
1.2.6.3	SUGOV - SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA
1.2.6.3.1	SEJAR - SERVIÇO DE JARDINAGEM
1.2.6.3.2	SEGOV - SERVIÇO DE GOVERNANÇA
1.2.6.3.3	SEVET - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTE
1.2.6.3.4	SEHIG - SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO
1.2.6.3.5	SERED - SERVIÇO DE RESÍDUOS
1.2.6.3.6	SEPRO - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS
1.2.6.4	SUINFRA - SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA
1.2.6.4.1	SEMAN - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
1.2.6.4.2	SEENGEC - SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA
1.2.6.4.3	SEPAT - SERVIÇO DE PATRIMÔNIO
1.2.6.4.4	SEENM - SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS NÃO-MÉDICOS
1.2.6.5	SUFAR - SUPERVISÃO DE FARMÁCIA
1.2.6.5.1	SEFARH - SERVIÇO DE FARMÁCIA HOSPITALAR
1.2.6.5.2	SEFARC - SERVIÇO DE FARMÁCIA CLÍNICA
1.2.6.6	SUALM - SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.2.6.6.1	SEALM - SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
1.2.6.7	SUNUT - SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO
1.2.6.7.1	SENUD - SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
1.2.6.7.2	SENUC - SERVIÇO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA
1.2.7	GEPLORC - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E CUSTOS
1.2.7.1	SUPLAN - SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO
1.2.7.1.1	SEPLAN - SERVIÇO DE PLANEJAMENTO
1.2.7.1.2	SEFAT - SERVIÇO DE FATURAMENTO
1.2.7.1.3	SEPRON - SERVIÇO DE PRONTUÁRIO

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		#DS
Diretoria Geral: DG		Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS		Versão: 01
		Folha Nº: 10/81
1.2.7.2	SUORC - SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS	
1.2.7.2.1	SEORC - SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS	

REGIMENTO INTERNO

DO HOSPITAL ESTADUAL DE DERMATOLOGIA SANITÁRIA COLÔNIA SANTA MARTA – HDS

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece normas de caráter suplementar de organização e funcionamento do Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária Colônia Santa Marta – HDS, unidade gerida pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir.

Art. 2º O presente Regimento orienta-se por dispositivos do Estatuto Social da Agir, objetivando estabelecer parâmetros organizacionais e, enfoque orientativo, no que concerne à estrutura da unidade HDS, forma de gerenciamento, cargos e respectivas competências, assim definidos:

- I. **Estrutura** - representação pela qual as atividades são agrupadas, organizadas e geridas, segundo posição formal no organograma do HDS, constituído por Direção, Gerência, Coordenação e Supervisão;
- II. **Serviços** - forma de organização acessória das estruturas, cuja execução orienta-se por processos e atribuições específicas;
- III. **Forma de Gerenciamento** - cadenciamento de responsabilidades, expressa nos níveis hierárquicos componentes da estrutura, distribuídos conforme preceitos administrativos, gerenciais e funcionais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 11/81

IV. **Cargo** - conjunto de funções definidas na estrutura organizacional que contempla responsabilidades, competências ensejando aplicação de processos ou procedimentos de caráter normativo.

V. **Competências** - conjunto de atribuições constituídas por um sistema formal necessárias ao desempenho e performance da estrutura institucional.

Art. 3º O presente Regimento poderá ser analisado a qualquer momento para realização de alterações relevantes, aprovado pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 4º O Hospital Estadual de Dermatologia Sanitária Colônia Santa Marta - HDS é voltado para o cuidado do idoso e pacientes crônicos, promovendo atendimento ambulatorial especializado, atenção domiciliar, internação prolongada e assistência integral aos pacientes moradores, gerido pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, e gerenciado e operacionalizado pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – Agir, que é uma sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social.

Parágrafo único. O HDS rege-se pelo seu Contrato de Gestão, Estatuto Social da Agir, pelo presente Regimento Interno, por outras normas internas e pela legislação brasileira vigente, no que lhe for aplicável.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Os princípios norteadores do HDS estão contemplados em sua identidade organizacional (Missão, Visão, Valores e Propósitos).

Parágrafo único. São os pilares de atuação da Agir: Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia, Geração e Disseminação de Conhecimento.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 12/81

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE

Art.6º O HDS tem por finalidade, a promoção de ações assistenciais de atenção à saúde, vedada qualquer forma de discriminação, assim como, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Prestação de ações e serviços de saúde ambulatoriais especializados, atenção domiciliar, internação prolongada e assistência integral aos pacientes moradores da unidade.
- II. Produção, compilação, divulgação e intercâmbio das informações e dos conhecimentos técnicos e científicos pertinentes ao seu campo de atuação, isoladamente ou em colaboração com os poderes públicos ou entidades particulares;
- III. Fomento do estudo, da pesquisa científica, do ensino e treinamento, visando o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação e aperfeiçoamento profissional;

Parágrafo único. O HDS deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em Estatuto da Agir, sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA GERAL E TÉCNICA

Art. 7º É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva da Agir, responsável por exercer poderes legais inerentes à administração e assistência hospitalar, responde pela gestão de todos os serviços realizados na Unidade. Responsável por planejar, avaliar e dirigir as rotinas relacionados à assistência ao paciente, ao corpo clínico e demais profissionais de saúde, e por todas as informações prestadas os órgãos fiscalizadores das diversas áreas multidisciplinares, assegurando uma assistência com qualidade aos pacientes.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 13/81

Art. 8º A Diretoria Geral e Técnica compete:

- I. Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão alinhado com o planejamento estratégico da instituição;
- II. Promover a cultura de melhoria contínua;
- III. Estimular o ensino e pesquisa na instituição;
- IV. Garantir as certificações da unidade;
- V. Assegurar o cumprimento da missão da unidade, acompanhando os resultados a fim de garantir a excelência dos serviços prestados;
- VI. Zelar pelo cumprimento ético e legal dos profissionais das áreas técnicas, assegurando continuidade do serviço prestado, assistência segura e de qualidade aos pacientes;
- VII. Representar a instituição em reuniões oficiais com autoridades sanitárias, seguindo determinações dos conselhos estaduais, federais relacionados a equipe médica e aos profissionais da equipe multidisciplinar;
- VIII. Fomentar produções técnica-científicas desenvolvidas, direcionando as gerencias quanto as diretrizes estabelecidas;
- IX. Zelar pelo cumprimento do regimento interno do corpo clínico, divulgando-o, para garantir o conhecimento destas normas pelos colaboradores médicos;
- X. Coordenar a elaboração do planejamento institucional, no âmbito de sua estrutura organizacional, em consonância com o planejamento estratégico corporativo, acompanhando sua execução por meio de gestão à vista;
- XI. Tomar as decisões estratégicas, alinhadas ao planejamento institucional, no que se refere às áreas técnicas da assistência;
- XII. Participar ativamente das decisões técnico-administrativas da instituição, visando atingir as metas e objetivos do contrato de gestão, fazendo uso eficiente dos recursos, materiais e humanos;
- XIII. Elaborar relatórios, pareceres, manifestações e prestar esclarecimentos ou informações técnico-assistenciais aos órgãos externos, sob validação superior;
e
- XIV. Demais atividades correlatadas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 01
	Folha Nº: 14/81

SEÇÃO I

SECRETARIA GERAL

Art.9º É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, responsável por executar tarefas de secretariado em geral.

Art. 10º - À Secretaria Geral compete:

- I. Desenvolver tarefas de secretariado em geral;
- II. Gerir o trâmite documental das informações oficiais internas e externas, que tramitam entre agir, unidades, órgãos públicos e privados;
- III. Administrar a agenda da diretoria;
- IV. Elaborar documentos; e
- V. Demais atividades correlatas.

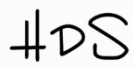
SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 11º - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, Supervisão de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde, responsável pelo planejamento e execução das ações relacionadas à assistência à saúde, pela infectologia clínica e por executar os processos referente ao perfil epidemiológico hospitalar, contribuindo para definição de protocolos e fluxos e conduzindo atividades de investigação e notificação compulsória das doenças, agravos e eventos em saúde pública.

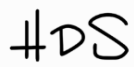
Art. 12º - Ao Serviço de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde compete:

- I. Planejar e executar as ações previstas no programa de controle de infecção visando a segurança do paciente e dos profissionais de saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 00
	Folha Nº: 15/81

- II. Realizar ações de vigilância epidemiológica e prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- III. Promover estudo do perfil epidemiológico do hospital, para apoio as tomadas de decisão da gestão;
- IV. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as doenças de notificação compulsória e agravos inusitados, de informação de agravos de notificação do ministério da saúde;
- V. Apoiar e manter o sistema de busca ativa para as doenças de notificação compulsória, fortalecendo as boas práticas de epidemiologia hospitalar;
- VI. Notificar e investigar surtos de doenças de notificação compulsória e de agravos inusitados, no ambiente hospitalar, buscando a interrupção da cadeia de transmissão das doenças de notificação compulsória;
- VII. Realizar visitas técnicas na unidade e fornecedores críticos, com intuito de promover ações de prevenção e controle de infecções e validar as boas práticas exequíveis;
- VIII. Assessorar tecnicamente as medidas de controle em situações de obras e reformas na instituição assegurando a execução das boas práticas;
- IX. Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva e/ ou terapêutica;
- X. Realizar ações do programa de gerenciamento de uso racional de antimicrobianos, com o objetivo de redução de custos, prevenir o uso inadequado de antibióticos e emergência de resistência microbiana;
- XI. Analisar os relatórios e indicadores setoriais relacionados a infecção;
- XII. Apoiar e garantir a implantação de sistema de vigilância epidemiológica, para monitoramento das infecções relacionadas à assistência à saúde
- XIII. Apoiar as ações de qualidade e segurança do paciente e saúde ocupacional na instituição;
- XIV. Apoiar a diretoria técnica na tomada de decisões relacionadas ao controle e prevenção de infecções; e
- XV. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

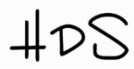
Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 00
	Folha Nº: 16/81

DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA

Art. 13º - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, responsável por monitorar, conduzir e executar as atividades técnicas, práticas, estratégicas e administrativas de ensino e pesquisa, especialmente nos programas de educação permanente em saúde, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política de Ensino e Pesquisa da Agir, promovendo a integração entre ensino e serviço e fortalecendo a pesquisa científica na Unidade.

Art. 14º - Ao Serviço de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Conduzir os processos relacionados ao ensino e pesquisa, assegurando a aplicabilidade da Política de Ensino e Pesquisa da Agir e seguindo suas diretrizes;
- II. Planejar, organizar e supervisionar cursos, estágios, aperfeiçoamentos profissionais, e residências médicas e multiprofissionais, monitorando o cumprimento da legislação vigente e das regulamentações da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás;
- III. Realizar o acompanhamento documental e apoiar a integração dos alunos de aperfeiçoamento, estágio e residência, bem como realizar o acolhimento desses alunos, prezando pela cordialidade, discrição e ética;
- IV. Orientar e acompanhar os gestores e supervisores de campo na condução dos programas de aperfeiçoamento profissional, estágios e residências;
- V. Promover apoio e orientações na elaboração, aprovação e condução de pesquisas científicas;
- VI. Organizar reuniões e eventos de cunho científico, bem como agendar e apoiar a execução de visitas técnicas e de benchmarking;
- VII. Monitorar e estabelecer parcerias por meio de convênios entre a instituição, universidades e outras unidades de saúde e seus núcleos de ensino e pesquisa;
- VIII. Representar a Unidade em eventos científicos, reuniões e encontros com instituições direta ou indiretamente vinculadas às atividades de ensino e pesquisa;
- IX. Analisar e apresentar relatórios de indicadores do Serviço de Ensino e Pesquisa, monitorando e prestando contas sobre as ações e resultados alcançados

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Superintendência: SE	Identificação: POL 001
Assunto: Regimento Interno	Versão: 00
	Folha Nº: 17/81

quanto à qualidade, eficiência, satisfação e resolutividade dos serviços prestados;

- X. Definir, em conjunto com a Diretoria, Gerências e Supervisões, as ações implantadas e/ou implementadas, promovendo a integração de propósitos, planejamento estratégico e planos baseados na Política de Ensino e Pesquisa da Agir;
- XI. Executar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 15º - São estruturas subordinadas à Diretoria Geral, de caráter multidisciplinar, responsáveis por atividades relacionadas à melhoria contínua de processos internos, norteadas pelo regimento interno de cada comissão hospitalar.

Art. 16º - Às comissões compete:

- I. Executar atividades relacionadas à melhoria contínua de processos internos;
- II. Definir atos e praticar os regimentos;
- III. Propor inovações e interações entre os serviços; e
- IV. Demais atividades correlatas

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

Art. 17º - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, responsável pela supervisão das atividades relacionadas à regulação do acesso à assistência, por meio de estratégias de gestão, planejamento, controle e avaliação, a fim de promover qualidade, resolubilidade e cumprimento das metas contratuais.

Art. 18º - À Supervisão do Núcleo Interno de Regulação compete:

- I. Supervisionar e monitorar os sistemas de informações e dados dos fluxos regulatórios, promovendo a articulação da unidade com as centrais de regulação e secretarias de saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 18/81	

- II. Supervisionar e analisar dados de produtividade, assistindo sistemas informatizados, para subsidiar a mensuração de indicadores de desempenho e as devidas análises;
- III. Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelo serviço e a elaboração do planejamento setorial;
- IV. Promover a articulação do serviço com as áreas assistenciais; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO

Art. 19º - É a estrutura subordinada à Supervisão do Núcleo Interno de Regulação, responsável por promover o controle de acesso aos serviços eletivos e internação, executando atividades relacionadas à regulação do acesso, a fim de garantir qualidade e segurança dos processos hospitalares.

Art. 20º - Ao Serviço do Núcleo Interno de Regulação de Internação compete:

- I. Promover o controle dos leitos hospitalares, avaliando as solicitações de internação e monitorando os indicadores propostos;
- II. Acompanhar, analisar e responder às solicitações das centrais de regulação;
- III. Auxiliar a equipe na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis, conforme perfil institucional e disponibilidade de leitos;
- IV. Acompanhar os fluxos regulatórios e as jornadas dos pacientes, por meio dos sistemas operacionais;
 - I. Apoiar as atividades do médico autorizador da regulação, promovendo execução efetiva e assertiva dos fluxos e processos regulatórios; e
 - II. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 19/81	

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Art. 21º - É a estrutura subordinada à Supervisão do Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial, responsável por promover o controle de acesso aos serviços eletivos, executando atividades relacionadas à regulação do acesso e agendamentos, a fim de garantir qualidade e segurança dos processos hospitalares.

Art. 22º - Ao Serviço do Núcleo Interno de Regulação de Ambulatório compete:

- I. Acompanhar as solicitações da central de regulação para atendimento eletivo de exames, consultas e cirurgias, utilizando canais de comunicação instituídos entre a unidade e a regulação;
- II. Agendar, confirmar e orientar os atendimentos ambulatoriais eletivos de exames, consultas e cirurgias, por meio de canais de atendimento ativo e receptivo através de ligações telefônicas, utilizando sistema institucional de controle de filas;
- III. Acolher aos pacientes por meio de atendimento presencial ou telefônico;
- IV. Encaminhar para a gerência e/ou supervisão, informações referentes à fila de espera ambulatorial de pacientes egressos e de cirurgias eletivas;
- V. Registrar dados e informações, através de sistemas operacionais, para subsidiar a mensuração do desempenho e resultados do serviço;
- VI. Interagir com equipe dos setores assistenciais do ambulatório, exames, consultas, internações e cirurgias a fim de promover eficiência operacional; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

Art. 23º - É a estrutura subordinada à Supervisão do Núcleo Interno de Regulação Ambulatorial, responsável por executar atividades relacionadas à regulação do acesso e agendamentos, a fim de garantir qualidade e segurança dos processos hospitalares.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 20/81	

Art. 24º - Ao Serviço do Núcleo Interno de Regulação compete:

- I. Acompanhar as solicitações da central de regulação para atendimento eletivo de exames, consultas e cirurgias, utilizando canais de comunicação instituídos entre a unidade e a regulação;
- II. Verificar os atendimentos ambulatoriais eletivos de exames, consultas e cirurgias, utilizando sistema institucional de controle de filas;
- III. Encaminhar para a gerência e/ou supervisão, informações referentes à fila de espera ambulatorial de pacientes egressos e de cirurgias eletivas;
- IV. Registrar dados e informações, através de sistemas operacionais, para subsidiar a mensuração do desempenho e resultados do serviço;
- V. Interagir com equipe dos setores assistenciais do ambulatório, exames, consultas, internações e cirurgias a fim de promover eficiência operacional;
- VI. Controle os leitos hospitalares, avaliando as solicitações de internação e monitorando dos indicadores propostos;
- VII. Acompanhar os fluxos regulatórios e as jornadas dos pacientes, por meio dos sistemas operacionais; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE

Art. 25º – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, responsável em conduzir o serviço de experiência do paciente, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e uma assistência de qualidade e segura ao paciente.

Art. 26º – A Supervisão de Experiência do Paciente, compete:

- I. Promover uma cultura centrada no paciente e na implementação de práticas que visam melhorar continuamente a qualidade dos cuidados de saúde fornecidos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 21/81	

- II. Estabelecer mecanismos para coletar feedback contínuo dos pacientes e suas famílias, utilizando essas informações para promover melhorias contínuas nos serviços de saúde;
- III. Monitorar e avaliar constantemente a experiência dos pacientes por meio de pesquisas, feedbacks e análise de dados para identificar áreas de melhoria.
- IV. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos que promovam uma cultura centrada no paciente e garantam uma experiência positiva durante todo o processo de atendimento;
- V. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como o de qualidade, para garantir que os padrões de atendimento sejam mantidos e aprimorados;
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE

Art. 27º – É a estrutura subordinada à Supervisão de Experiência do Paciente, responsável por promover ações que favoreçam a humanização do atendimento, o fortalecimento do vínculo entre usuários e instituição, e a valorização da trajetória institucional, por meio de estratégias sistematizadas de acolhimento e educação em saúde.

Art. 28º – Ao Serviço de Experiência do Paciente, compete:

- I. Planejar e executar estratégias de acolhimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes, com vistas à escuta ativa, orientação e fortalecimento do ambiente terapêutico;
- II. Desenvolver e implementar ações educativas voltadas à promoção da saúde, à adesão ao tratamento e à prevenção de agravos, em linguagem acessível e adequada ao perfil dos usuários;
- III. Apresentar a história institucional aos pacientes, acompanhantes, visitantes e novos colaboradores, valorizando os marcos históricos, a missão, os valores e os avanços da unidade de saúde;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 22/81	

- IV. Estabelecer interface com demais setores assistenciais e administrativos, assegurando a integralidade do cuidado e o alinhamento das ações à política de humanização;
- V. Solicitar feedback dos pacientes sobre sua experiência, por meio de entrevistas, pesquisas ou outros métodos, e relatar essas informações aos supervisores para impulsionar melhorias contínuas;
- VI. Contribuir para a satisfação do cliente, a qualidade dos cuidados de saúde e a reputação global da instituição de saúde.
- VII. Demais atividades correlatas;

Parágrafo único. As ações do Serviço de Experiência do Paciente devem estar alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH), promovendo o respeito à dignidade do usuário e a corresponsabilidade no cuidado.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Art. 29º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Experiência do Paciente, responsável por estabelecer um canal de comunicação entre os usuários, acompanhantes e instituição, com a finalidade de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Art. 30º - Ao Serviço de Ouvidoria compete:

- I. atender aos usuários e/ou acompanhantes, que desejam realizar manifestações referentes aos serviços prestados, mapeando oportunidades de melhoria;
- II. analisar e divulgar as demandas oriundas do usuário, interagindo com as áreas, para tomada de decisão dos gestores e implementação de ações de melhoria;
- III. prover a alta Direção com indicadores relativos às Pesquisas de Satisfação;
- IV. garantir diretrizes da Contratante relacionado ao gerenciamento da satisfação do usuário, implementando ações e prestando contas por meio de relatórios gerenciais;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL		HDS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022	
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00	
	Folha Nº: 23/81	

- V. fomentar a educação continuada e fortalecimento do Conselho do Usuário visando promoção da jornada com qualidade e segurança aos pacientes e acompanhantes; e
- VI. demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 31º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Experiência do Paciente, responsável por acolher, acompanhar, direcionar, informar, conduzir e humanizar o atendimento a pacientes, visitantes e acompanhantes.

Art. 32º - Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

- I. Acolher pacientes, acompanhantes e visitantes de forma humanizada, realizando cadastros e registros de atendimento em sistemas institucionais, prestando por informações íntegras, claras e objetivas;
- II. Realizar atendimentos por telefone, prestando informações e direcionando às áreas, de forma acolhedora e assertiva;
- III. Transpor, transportar e auxiliar pacientes com dificuldades de locomoção, por meio de equipamentos específicos, visando garantir a segurança e integridade do paciente, contribuindo para um atendimento resolutivo; e
- IV. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE

Art. 33º – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral Técnica, responsável por supervisionar o desenvolvimento dos padrões e normas internas de Compliance, Qualidade e Vigilância em Saúde por meio da manutenção das Políticas relacionadas a estes temas, contribuindo no monitoramento da conformidade na Unidade.

Art. 34º – À Supervisão de Qualidade compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 24/81

- I. Supervisionar o Programa de *Compliance* e Qualidade, e temas correlatos, por meio de ferramentas da qualidade;
- II. Sistematizar o gerenciamento das políticas institucionais da Agir, propondo métricas e o monitoramento de seus resultados;
- III. Desenvolver ações e monitorar a efetividade quanto às práticas de gestão de documentos, indicadores de processos, comissões e times por meio da análise dos resultados obtidos;
- IV. Supervisionar a realização das auditorias/avaliações internas e externas, acompanhando-as, para garantir a realização da avaliação do sistema de gestão e contribuir com a melhoria contínua;
- V. Estruturar o gerenciamento de riscos e seus ciclos de avaliação no escopo da unidade;
- VI. Definir modelo de indicadores de processo para acompanhamento da gestão das áreas e das diretorias;
- VII. Supervisionar a satisfação e experiência do usuário promovendo a jornada segura em conformidade com os processos;
- VIII. Supervisionar os canais de notificação visando análises críticas e fornecimento de subsídio para tomadas de decisão assertivas;
- IX. Supervisionar e disseminar os resultados das avaliações internas e externas, acompanhando a execução das ações propostas;
- X. Supervisionar e apoiar todos os processos de acreditação e certificação institucional, visando agregar novos créditos, bem como garantir a manutenção daqueles já pré-existentes na instituição; e
- XI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL

Art. 37º – É o serviço subordinado à Supervisão de Qualidade, responsável pelo desenvolvimento de padrões e normas internas de Compliance e qualidade, por meio

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 25/81

da padronização de documentos institucionais, contribuindo no monitoramento da conformidade na Unidade.

Art. 38º – Ao Serviço de Qualidade Documental compete:

- I. Controlar e monitorar as atividades inerentes à política de Compliance da Agir;
- II. Desenvolver e executar as ações de estruturação e manutenção do sistema de gestão documental da Unidade;
- III. Construir modelo de indicadores de processo para acompanhamento da gestão das áreas e das Diretorias, e análise crítica dos resultados;
- IV. Estruturar o gerenciamento de riscos e seus ciclos de avaliação no escopo da Agir, para a mitigação de falhas e danos, fornecendo relatórios para a tomada de decisão das Superintendências;
- V. Executar as ações visando as certificações da qualidade e suas manutenções;
- VI. Promover a manutenção da cadeia de valor, com seus respectivos macroprocessos e processos, mapeados, contratualizados e com suas normas e atividades pertinentes descritas;
- VII. Instituir processo de auditoria interna, responsável por identificar riscos à regularidade da gestão, apresentar recomendações e oportunidades de melhoria aos processos, bem como orientar a sistematização, padronização de normas e procedimentos operacionais de interesse da governança corporativa e das Diretorias; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL

Art. 35º – É o serviço subordinado à Supervisão de Qualidade, responsável pelo direcionamento de práticas assistenciais seguras e padronizadas em saúde, bem como medir a adesão e a efetividade das práticas realizadas.

Art. 36º – Ao Serviço de Qualidade Assistencial compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 26/81

- I. Elaborar e implantar os protocolos institucionais de Segurança do Paciente;
- II. Construir modelo de indicadores de adesão aos protocolos de segurança do paciente, visando a realização de análise crítica destes resultados;
- III. Acompanhar e monitorar resultados de auditorias de órgãos reguladores;
- IV. Desenvolver e executar as ações para garantir segurança do paciente; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 39º – É a estrutura subordinada à Supervisão de Qualidade, responsável pelo acompanhamento e desdobramento de ações de Vigilância em Saúde que compreendem: prevenção e controle de infecções relacionadas a assistência à saúde, segurança do paciente, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e educação em saúde.

Art. 40º – Ao Serviço de Vigilância em Saúde compete:

- I. Realizar notificações sobre incidentes e queixas técnicas identificadas pela unidade;
- II. Auxiliar, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes e eventos adversos;
- III. Acompanhar o desdobramento do plano anual de segurança do paciente para apoiar e fortalecer ações de segurança do paciente;
- IV. Fortalecer a cultura de segurança justa;
- V. Acompanhar e fortalecer o monitoramento da gestão de riscos assistenciais nas unidades por meio do gerenciamento de protocolos de segurança do paciente conforme estabelecido nas metas de segurança do paciente (identificação correta, comunicação efetiva, segurança medicamentosa, cirurgia segura, higiene das mãos, lesão por pressão e quedas);

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 27/81

- VI. Acompanhar e avaliar o relatório de eventos sentinela e suas respectivas tratativas;
- VII. Acompanhar e fomentar as ações relacionadas as notificações de eventos adversos infecciosos e não infecciosos;
- VIII. Favorecer as práticas de prevenção e controle de infecções relacionadas à saúde;
- IX. Apoiar as práticas de vigilância epidemiológica;
- X. Acompanhar o perfil epidemiológico e de morbimortalidade das unidades gerenciadas, auxiliando o processo de melhorias para subsidiar a tomada de decisão gerencial;
- XI. Favorecer a sistematização das ações de vigilância em saúde conforme modelo agir e perfil da unidade;
- XII. Fortalecer as práticas de vigilância sanitária, tais como: farmacovigilância, hemovigilância, tecnovigilância e biovigilância conforme perfil da unidade;
- XIII. Elaborar relatórios das atividades de vigilância em saúde;
- XIV. Apoiar as ações de educação em saúde voltadas para os serviços que contemplam a vigilância em saúde; e
- XV. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL

Art. 41º - É a estrutura subordinada à Diretoria e Técnica, responsável por realizar a gestão de pessoas, processos e projetos dos serviços multiprofissionais ambulatoriais, bem como viabilizar a segurança do paciente, qualidade, eficácia e a continuidade da assistência prestada, por meio do desdobramento dos objetivos estratégicos nos níveis táticos e operacionais.

Art. 42º - À Gerência Assistencial compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 28/81

- I. Gerenciar a equipe assistencial ambulatorial com o intuito de garantir o cumprimento das metas estabelecidas e a realização de uma assistência sustentável, eficiente e segura ao paciente;
- II. Participar das decisões estratégicas da área assistencial, realizar análise dos serviços, planejar ações, propor estratégias e aplicar ferramentas institucionais, para garantir o aprimoramento dos processos assistências;
- III. Realizar oferta, ao órgão regulador, de procedimentos e exames descritos no contrato de gestão vigente, e construir estratégias para cumprir as metas contratuais;
- IV. Monitorar e realizar a análise crítica dos indicadores de produção e de desempenho e promover análise de resultados;
- V. Realizar a gestão de contratos para garantir a prestação dos serviços de forma qualificada e em cumprimento das cláusulas contratuais;
- VI. Incentivar e oferecer suporte a produção científica e capacitação profissional, estimular a produção das práticas baseadas em evidências, com vistas a promoção do capital intelectual da instituição e a cultura de ensino;
- VII. Dimensionar as necessidades de recursos materiais e equipamentos;
- VIII. Validar pareceres técnicos de produtos e insumos;
- IX. Apoiar a diretoria técnica na elaboração de documentos institucionais, ações estratégicas e demais solicitações; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL

Art. 43º - É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por realizar atividades administrativas referentes aos setores sob a gestão da referida gerência.

Art. 44º - Ao Serviço Administrativo Assistencial compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 29/81

- I. Realizar rotinas administrativas, como alimentar sistemas de informação, organizar agendas, atender chamadas telefônicas, elaborar relatórios, correspondências e documentos;
- II. Solicitar e controlar materiais de escritório, para contribuir com a organização dos setores; e
- III. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO

Art. 45º - É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por supervisionar os serviços de enfermagem no atendimento ambulatorial, por meio de planejamento, organização e controle, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com uma assistência de enfermagem integral, qualificada e segura ao paciente.

Art. 46º - À Supervisão de Enfermagem de Ambulatório compete:

- I. Supervisionar e desenvolver o serviço e equipe de enfermagem no atendimento aos pacientes e nos serviços de apoio direto ao atendimento assistencial;
- II. Monitorar e garantir a execução das metas contratuais do ambulatório junto a equipe médica e multidisciplinar, analisando criticamente os resultados;
- III. Prever e prover recursos materiais, medicamentos e equipamentos garantindo o bom funcionamento da unidade;
- IV. Supervisionar a execução e performance dos contratos serviços assistenciais, a fim de garantir a assistência contínua, segura e de qualidade ao paciente;
- V. Incentivar a produção científica e a capacitação profissional, estimulando a produção das práticas baseadas em evidências, com vistas à promoção do capital intelectual da instituição e a cultura de ensino;
- VI. Garantir e manter a regularidade junto ao conselho de classe, e responder ética e tecnicamente pelo exercício da profissão; e
- VII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 30/81

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE AMBULATÓRIO

Art. 47º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório, responsável pelos atendimentos ambulatoriais da enfermagem, por meio da execução de protocolos, fluxos e rotinas assistenciais, para uma assistência integral, qualificada e segura ao paciente.

Art. 48º - Ao Serviço de Atendimento de Ambulatório compete:

- I. Prestar assistência dentro dos limites da enfermagem, observando as legislações e código de ética e deontologia em vigor;
- II. Apoiar no controle da execução e performance dos contratos de prestação de serviços;
- III. Participar do desenvolvimento do ensino e pesquisa na unidade;
- IV. Colaborar com os programas de treinamentos em quaisquer níveis do pessoal de enfermagem e outros;
- V. Desenvolver indicadores de produção e qualidade, e garantir a execução das metas contratuais do ambulatório; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE FERIDAS CRÔNICAS

Art. 49º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório, responsável pela assistência no tratamento de pacientes com lesões de pele, por meio da execução de protocolos, fluxos e rotinas assistenciais, para uma assistência integral, qualificada e segura ao paciente.

Art. 50º - Ao Serviço de Feridas Crônicas compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 31/81

- I. Prestar assistência dentro dos limites da enfermagem, utilizando a sistematização da assistência de enfermagem – SAE como processo de trabalho e observando as legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- III. Desenvolver indicadores de produção e qualidade, e garantir a execução das metas contratuais;
- IV. Realizar encaminhamento interno de pacientes com lesão na pele, às equipes médica, multiprofissional e de exames;
- V. Acompanhar os estagiários e aperfeiçoando de enfermagem conforme legislação do conselho regional de enfermagem do estado de goiás;
- VI. Zelar pelos insumos da unidade hospitalar e do serviço;
- VII. Participar do desenvolvimento do ensino e pesquisa na unidade;
- VIII. Promover a educação em saúde dos pacientes e acompanhantes; e
- IX. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL

Art. 51º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório, responsável por receber e distribuir o material esterilizado, bem como enviar o material contaminado à empresa terceirizada processadora.

Art. 52º - Ao Serviço de Processamento de Material compete:

- I. Receber os materiais contaminados dos serviços da unidade;
- II. Efetuar a pré-lavagem dos materiais recebidos;
- III. Controlar o estoque interno e externo por meio da correta separação, conferência, dispensação e identificação dos materiais enviados e recebidos;
- IV. Armazenar os materiais recebidos no arsenal estéril da unidade de acordo com as exigências da legislação vigente; e
- V. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 32/81

SEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL

Art. 53º - É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por supervisionar o serviço multiprofissional, garantindo a realização dos atendimentos multiprofissionais aos usuários, a execução dos protocolos clínicos e apoio ao alcance das metas contratuais.

Art. 54º - À Supervisão Multiprofissional compete:

- I. Supervisionar o cumprimento de diretrizes administrativas, técnicas e operacionais, promovendo uma assistência multiprofissional humanizada, de qualidade, pautada no propósito da instituição;
- II. Supervisionar e apoiar as equipes na execução de suas atividades assistenciais, garantindo o dimensionamento adequado;
- III. Supervisionar a execução de projetos de melhoria, implementando e controlando as ações voltadas para a promoção da assistência de qualidade e segura aos pacientes;
- IV. Apoiar as produções técnico-científicas visando fortalecer o ensino e pesquisa institucional;
- V. Supervisionar os indicadores de processo, de produção e qualidade da área multiprofissional, contribuindo para o cumprimento de metas por categoria estabelecidas por meio do contrato de gestão;
- VI. Monitorar as necessidades e manutenção de recursos materiais, medicamentos e equipamentos garantindo o bom funcionamento da unidade;
- VII. Supervisionar e garantir a regularidade junto ao conselho de classe, e responder ética e tecnicamente pelo exercício da profissão; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 33/81

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Art. 55° - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos fisioterapêuticos aos pacientes ambulatoriais e pelos atendimentos de fisioterapia aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 56° - Ao Serviço de Fisioterapia compete:

- I. Prestar assistência fisioterápica aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura e capacitações, quanto às condutas terapêuticas;
- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Art. 57° - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional e Internação, responsável pelos atendimentos da terapia ocupacional aos pacientes ambulatoriais e pelos atendimentos de terapia ocupacional aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 58° - Ao Serviço de Terapia Ocupacional compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 34/81

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura e capacitações, quanto às condutas terapêuticas;
- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE FONAUDIOLOGIA

Art. 59º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos fonoaudiológicos aos pacientes ambulatoriais e pelos atendimentos de fonoaudiologia aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 60º - Ao Serviço de Fonoaudiologia compete:

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura e capacitações, quanto às condutas terapêuticas;
- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 35/81

VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 61º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos de psicologia aos pacientes ambulatoriais e pelos atendimentos de psicologia aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 62º - Ao Serviço de Psicologia compete:

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- III. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- IV. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Art. 63º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos da educação física aos pacientes ambulatoriais.

Art. 64º - Ao Serviço de Educação Física compete:

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura e capacitações, quanto às condutas terapêuticas;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 36/81

- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

Art. 65º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos odontológicos e exames de raios-x odontológicos ambulatoriais.

Art. 66º - Ao Serviço de Odontologia compete:

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura quanto às condutas terapêuticas;
- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à prevenção e promoção à saúde bucal;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 67º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos de Serviço Social aos pacientes ambulatoriais, aos moradores da

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 37/81

Residência Assistencial e aos pacientes da Internação e seus familiares, dentro dos princípios da humanização, resguardando os direitos e deveres dos usuários.

Art. 68º - Ao Serviço Social compete:

- I. Acolher os pacientes e familiares garantindo suporte social e educacional, orientações referentes aos direitos sociais, bem como direitos e deveres na instituição, garantindo a jornada segura do usuário;
- II. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios e técnicas a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- III. Garantir a execução do programa de ação social por meio do intercâmbio com os profissionais das demais áreas;
- IV. Atuar na referência e contrarreferência para garantir uma assistência integral e continuada ao paciente dentro dos princípios das redes de atenção em saúde;
- V. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- VI. Apoiar a supervisão de multiprofissional em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- VII. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE ARTETERAPIA

Art. 69º - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional, responsável pelos atendimentos especializados em arteterapia aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 70º - Ao Serviço de Arteterapia compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 38/81

- I. Prestar assistência em arteterapia utilizando meios, técnicas e procedimentos a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo orientação segura e capacitações, quanto às condutas terapêuticas;
- III. Avaliar e controlar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de reabilitação ambulatorial em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO

Art. 71º - É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por supervisionar os serviços de enfermagem no atendimento de internação e dos pacientes residentes, por meio de planejamento, organização e controle, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com uma assistência de enfermagem integral, qualificada e segura ao paciente.

Art. 72º - À Supervisão de Enfermagem de Internação compete:

- I. Supervisionar e desenvolver a equipe de enfermagem, aplicando ferramentas de gestão, a fim de garantir a prestação de cuidados seguros;
- II. monitorar e garantir a execução das metas contratuais na unidade de internação junto à equipe médica e multidisciplinar, analisando criticamente os resultados;
- III. Prever e prover recursos materiais, medicamentos e equipamentos garantindo o bom funcionamento da unidade;
- IV. Supervisionar a execução e performance dos contratos serviços médicos, a fim de garantir a assistência contínua, segura e de qualidade ao paciente;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 39/81

- V. Supervisionar e executar projetos de certificações e de melhoria, implementando e controlando as ações voltadas para a promoção da assistência de enfermagem de qualidade e segura aos usuários do sistema único de saúde, com aplicação de metodologias de gestão;
- VI. Incentivar a produção científica e a capacitação profissional, estimulando a produção das práticas baseadas em evidências, com vistas à promoção do capital intelectual da instituição e a cultura de ensino;
- VII. Garantir e manter a regularidade junto ao conselho de classe, e responder ética e tecnicamente pelo exercício da profissão; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ATENÇÃO À RESIDÊNCIA ASSISTENCIAL E INTERNAÇÃO

Art. 72º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Internação, responsável por prestar o atendimento de enfermagem aos moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Art. 73º - Ao Serviço de Atenção à Residência Assistencial e Internação compete:

- I. Prestar assistência de enfermagem integral aos pacientes internados e residentes, utilizando a sistematização da assistência de enfermagem como processo de trabalho;
- II. Desenvolver atividades de qualquer natureza, dentro dos limites da enfermagem, observando-se legislações e código de ética e deontologia em vigor;
- III. Realizar educação em saúde para o paciente e família ou responsável, permitindo-lhe recuperação da sua saúde durante seu período de internação;
- IV. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;
- V. Participar do desenvolvimento da formação, do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão executados na unidade;
- VI. Colaborar com os programas de treinamentos do pessoal de enfermagem e outros;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 40/81

- VII. Monitorar e controlar indicadores de qualidade e dados estatísticos; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO X

DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD

Art. 74º - É a estrutura subordinada à Gerência Médica, responsável por supervisionar o Serviço de Atenção Domiciliar – SAD e suas equipes, com o desenvolvimento de ações no âmbito da desospitalização e continuidade do cuidado em regime domiciliar.

Art. 75º - À Supervisão de Atenção Domiciliar compete:

- I. Representar tecnicamente o serviço;
- II. Garantir o cumprimento das legislações correlatas ao serviço;
- III. Garantir a atualização no cadastro nacional de estabelecimentos de saúde – CNES;
- IV. Configurar e supervisionar a equipe multidisciplinar de atenção domiciliar (EMAD) e a equipe multidisciplinar de apoio (EMAP), conforme as necessidades do serviço;
- V. Supervisionar as ações e os resultados do serviço, mediante análise dos indicadores de produção e de desempenho;
- VI. Propor, avaliar e validar os fluxos assistenciais do SAD;
- VII. Incentivar e apoiar as produções técnico-científicas da área e a capacitação profissional;
- VIII. Desenvolver projetos de melhorias dos processos assistenciais;
- IX. Realizar a gestão de contratos pertinentes ao serviço; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 76º - É a estrutura subordinada à Supervisão do Serviço de Atenção Domiciliar, responsável pelos atendimentos de enfermagem na modalidade de Atenção

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 41/81

Domiciliar (AD), garantindo a continuidade do cuidado ofertado na instituição e contribuindo com a performance operacional do hospital.

Art. 77º - Ao Serviço de Enfermagem do Serviço de Atenção Domiciliar compete:

- I. Realizar os serviços de enfermagem concernentes ao atendimento domiciliar, observando as legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- II. Realizar triagem na unidade de cuidados prolongados (ucp) avaliando a elegibilidade de pacientes para cuidados domiciliares, programar e implementar a transição de cuidados;
- III. Definir metas terapêuticas dos pacientes e plano de atenção domiciliar (pad) de acordo com as especificidades individuais de cada paciente;
- IV. Realizar previsão de materiais de consumo do setor bem como dos insumos necessários para os atendimentos domiciliares;
- V. Promover a capacitação do paciente e/ou cuidadores quanto ao cuidado domiciliar;
- VI. Realizar encaminhamento interno à equipe médica e multiprofissional especializada, conforme necessidade;
- VII. Realizar encaminhamento externo aos serviços de apoio da rede sus para os atendimentos não ofertados na unidade; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 78º - É a estrutura subordinada à Supervisão do Serviço de Atenção Domiciliar, responsável pelos atendimentos multiprofissionais na modalidade de Atenção Domiciliar (AD), garantindo a continuidade do cuidado ofertado na instituição e contribuindo com a performance operacional do hospital.

Art. 79º - Ao Serviço Multiprofissional do Serviço de Atenção Domiciliar compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 42/81

- I. Realizar triagem hospitalar e busca ativa nos setores assistenciais de pacientes elegíveis aos cuidados domiciliares, favorecendo o giro de leitos, otimização dos recursos financeiros e estruturais das unidades e redes de atenção em saúde;
- II. Realizar o serviço profissional concernente ao atendimento domiciliar no âmbito da especialidade, observando as legislações, código de ética e deontologia em vigor;
- III. Receber, apreciar e emitir parecer das solicitações de atendimento via complexo regulador;
- IV. Definir metas terapêuticas dos pacientes e plano de atenção domiciliar (pad) de acordo com as especificidades individuais de cada paciente;
- V. Realizar previsão de materiais de consumo do setor bem como dos insumos necessários para os atendimentos domiciliares;
- VI. Promover a capacitação do paciente e/ou cuidadores quanto ao cuidado domiciliar;
- VII. Realizar encaminhamento interno à equipe médica e multiprofissional especializada, conforme necessidade;
- VIII. Realizar encaminhamento externo aos serviços de apoio da rede sus para os atendimentos não ofertados na unidade; e
- IX. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA GERÊNCIA MÉDICA

Art. 80º – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, responsável por gerenciar processos, protocolos, indicadores, pessoas e contratos da área médica, para cumprimento das metas estabelecidas, com foco na qualidade, segurança e experiência do paciente e propiciando um ambiente de trabalho de cooperação multidisciplinar.

Art. 81º - À Gerência de Médica compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 43/81

- I. Gerenciar a execução e performance dos contratos de serviços médicos, a fim de garantir a assistência contínua, segura e de qualidade ao paciente;
- II. Gerenciar as ações estratégicas, táticas e operacionais relacionadas ao serviço médico de consultas ambulatoriais e apoio diagnóstico;
- III. Monitorar o dimensionamento do corpo clínico em tempo real, a fim de garantir a cobertura dos postos de trabalho, conforme estabelecido em escala prevista para uma assistência segura, bem como o cumprimento das metas;
- IV. Apoiar no cumprimento das metas estabelecidas, com foco na qualidade, segurança e experiência do paciente;
- V. Elaborar, revisar e aprovar documentos norteadores da área médica, para padronizar as condutas e normativas relacionadas ao cuidado com o paciente, a fim de garantir assistência segura e de qualidade;
- VI. Gerenciar os atendimentos prestados aos pacientes a fim de realizar uma assistência com ética, respeito, embasados em evidências científicas em benefício dos usuários; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO

Art. 82º - É a estrutura subordinada à Gerência Médica responsável por realizar os exames diagnósticos e terapêuticos ambulatoriais.

Art. 83º - Ao Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico compete:

- I. Garantir a realização dos exames por equipe médica capacitada conforme as normativas vigentes;
- II. Monitorar as necessidades de recursos materiais, infraestrutura e equipamentos para contribuir com o bom funcionamento do serviço;
- III. Acompanhar a realização dos exames de apoio diagnóstico terapêutico da instituição por meio de indicadores de desempenho e de produção; e
- IV. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 44/81

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO

Art. 84º - É a estrutura subordinada à Gerência Médica, responsável pelos atendimentos e procedimentos médicos vinculados às consultas ambulatoriais, pela participação na construção de projetos, programas, ações e protocolos institucionais, propondo planos terapêuticos especializados, a fim de proporcionar um atendimento humanizado pautado na qualidade, visando um desfecho clínico favorável.

Art. 85º - Ao Serviço Médico de Ambulatório compete:

- I. Realizar atendimento médico de forma integrada, com segurança, humanização e empatia, identificando as patologias, para promover o tratamento e/ou acompanhamento e contribuir com a recuperação e/ou reabilitação dos pacientes;
- II. Avaliar a qualidade do serviço por meio de análise de indicadores;
- III. Emitir parecer médico especializado, a fim de subsidiar ações da área médica, sempre que necessário;
- IV. Auxiliar e participar na construção e gerenciamento dos protocolos institucionais;
- V. Colaborar com a realização de pesquisas e trabalhos científicos, e treinamentos permanentes; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ATENÇÃO MÉDICA À RESIDÊNCIA ASSISTENCIAL E INTERNAÇÃO

Art. 86º - É a estrutura subordinada à Gerência Médica, responsável por prestar o atendimento médico aos pacientes moradores da Residência Assistencial e aos pacientes da Internação.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 45/81

Art. 87º - Ao Serviço de Atenção Médica da Residência Assistencial e Internação compete:

- I. Prestar assistência médica de forma integrada, com segurança, humanização e empatia à pacientes, e com práticas baseadas no conhecimento técnico científico e legislações vigentes;
- II. Avaliar as necessidades clínicas dos pacientes moradores, por meio da avaliação geriátrica ampla (aga), periodicamente, e em caso de intercorrências clínicas, garantindo o melhor plano de cuidados;
- III. Controlar e avaliar os indicadores de processo, de produção e qualidade da área, contribuindo para o cumprimento de metas por categoria estabelecidas por meio do contrato de gestão;
- IV. Participar de comissões e comitês intra-hospitalares;
- V. Participar de projetos de melhoria voltados para a promoção da assistência de qualidade e segura aos pacientes; e
- VI. Demais atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 88º - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral e Técnica, responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os processos financeiro/orçamentário, planejamento estratégico, tecnologia da informação, infraestrutura, recursos humanos, e operações, quanto a execução da estratégia e alcance de objetivos e metas.

Art. 89º - À Diretoria Administrativa Financeira compete:

- I. Direcionar a implementação das estratégias, metodologias e processos de trabalho, ancorados em práticas inovadoras e de melhoria contínua;
- II. Dirigir o orçamento - do planejamento à execução - promovendo o acompanhamento e aplicação dos recursos em consonância com a proposta orçamentária aprovada pela agir;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 46/81

- III. Dirigir o processo de prestação de contas, objetivando o cumprimento da política de accountability;
- IV. Dirigir a execução do contrato de gestão, no âmbito de suas atividades, visando o cumprimento das diretrizes e metas;
- V. Dirigir os processos de tecnologia da informação e fomentar a inovação e melhoria de processos por meio de projetos, procedimentos e sistemas;
- VI. Dirigir os processos de infraestrutura para assegurar a disponibilidade e funcionalidade da estrutura predial e bens patrimoniais;
- VII. Dirigir a cadeia logística para assegurar os processos - do abastecimento a distribuição de insumos;
- VIII. Dirigir a cadeia operacional de apoio e administrativo da unidade, garantindo a estrutura para execução da atividade fim;
- IX. Dirigir o processo de gestão de pessoas, amparando o desenvolvimento, saúde e segurança do capital humano, garantindo o dimensionamento adequado à operação da unidade e o cumprimento de legislações e normas regulamentadoras;
- X. subsidiar e apoiar a diretoria geral, superintendências e conselho de administração nos assuntos técnico-administrativos; e
- XI. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 90º – É a estrutura Subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem a responsabilidade de supervisionar a implementação de estratégias destinadas ao aprimoramento dos processos na instituição, promovendo uma cultura de melhoria contínua alinhada à gestão por processos. Seu propósito é monitorar eficiência, eficácia e conformidade dos processos, buscando otimizar processos existentes e alinhar atividades operacionais aos objetivos estratégicos, utilizando elementos da gestão de processos.

Art. 91º – A Supervisão de Gestão por Processos compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 47/81

- I. Supervisionar e apoiar a implementação de estratégias para aprimorar a gestão por processos na instituição.
- II. Utilizar ferramentas especializadas para monitorar e analisar proativamente os processos da instituição.
- III. Controlar com precisão mudanças nos processos, mantendo consistência e alinhamento estratégico.
- IV. Promover ativamente a cultura de gestão por processos, liderando reuniões e disseminando as melhores práticas.
- V. Elaborar relatórios alinhados às normativas institucionais, destacando oportunidades de melhoria contínua.
- VI. Supervisionar a equipe do Serviço de Gestão por Processos, garantindo eficiência operacional e desenvolvimento contínuo.
- VII. Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 92º – É a estrutura Subordinada à Supervisão de Gestão por Processos, é responsável por contribuir para a otimização dos processos existentes mediante a análise dos processos e dos indicadores de desempenho, além de auxiliar os colaboradores na aplicação de metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos.

Art. 93º – Ao serviço de Gestão por Processos compete:

- I. Aplicar metodologia Lean Six Sigma;
- II. Mapear, criar e otimizar fluxos operacionais utilizando técnicas especializadas para promover eficiência;
- III. Desenvolver métricas especializadas e realizar análises aprofundadas para identificar oportunidades de otimização dos processos;
- IV. Fomentar ativamente a cultura de gestão por processos, introduzindo ferramentas e práticas inovadoras;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 48/81

- V. Aplicar metodologias e técnicas da gestão de processos para promover a padronização, documentação e controle dos processos operacionais;
- VI. Participar ativamente de iniciativas de treinamento, assegurando atualização constante sobre as melhores práticas em gestão de processos;
- VII. Manter uma comunicação efetiva com as diferentes áreas da instituição para entender suas necessidades e desafios operacionais; e
- VIII. Outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 94º - É a estrutura subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável por supervisionar as atividades da área de Tecnologia da Informação - TI, elaborando estratégias, prospectando soluções tecnológicas e integrando sistemas para atender as necessidades da unidade.

Art. 95º - À Supervisão de Tecnologia da Informação compete:

- I. Realizar a governança de TI, para entrega dos produtos de tecnologia, que apoiam a operação e gestão dos setores;
- II. Supervisionar os contratos de recursos tecnológicos, garantindo a execução e performance dos serviços prestados;
- III. Supervisionar, planejar, executar e monitorar os projetos sob escopo do setor de tecnologia da informação;
- IV. Gerenciar e Supervisionar a rede de dados da Unidade com monitoramento para análise de performance e segurança.
- V. Supervisionar e conduzir a implementação das premissas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Política de Segurança da Informação;
- VI. Estabelecer e propor plano de investimento, para área de tecnologia da informação e manutenção do parque tecnológico, em dimensionamento adequado e atualizado; e
- VII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 49/81

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 96º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Tecnologia da Informação, responsável por atuar na implantação, operacionalização e manutenção de sistemas informatizados, e suporte técnico na unidade.

Art. 97º - Ao Serviço de Tecnologia da Informação compete:

- I. Executar e monitorar as ações vinculadas aos projetos do serviço de tecnologia da informação e institucionais;
- II. Executar e apoiar as manutenções preventivas e corretivas em infraestrutura, equipamentos e softwares;
- III. Apoiar na melhoria do serviço de atendimento ao usuário, segurança da informação, manutenção e serviços de informática;
- IV. Apoiar e executar as premissas da lgpd e política de segurança da informação e contribuir com a melhoria contínua dos processos relacionados;
- V. Prestar suporte técnico e manutenção básica e avançada em tecnologia da informação, aos usuários da instituição tanto por HELP desk,(GPLI) como atendimento in loco;
- VI. Desenvolver produtos de tecnologia da informação e inovação para apoiar a operação e gestão dos demais setores; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 98º - É a estrutura subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável por supervisionar o planejamento, desenvolvimento e atividades relativas aos serviços de comunicação e marketing, com vistas à interação da Agir e unidades administradas com os usuários e a comunidade, apoiando a concepção e a

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 50/81

implantação de estratégias de comunicação corporativa, posicionamento da marca, zelando pela imagem corporativa.

Art. 99º - À Supervisão de Comunicação e Marketing compete:

- I. Supervisionar a promoção, consolidação e valorização da imagem institucional da organização;
- II. Supervisionar e garantir o cumprimento da política de comunicação institucional;
- III. Supervisionar e assegurar a comunicação integrada e participativa, como ferramenta estratégica de gestão;
- IV. Supervisionar, estabelecer e garantir o relacionamento com a imprensa, a fim de consolidar a imagem e reputação da marca institucional na sociedade;
- V. Supervisionar e zelar pela integridade e preservação da identidade corporativa, norteando os padrões de aplicação e uso da marca;
- VI. Monitorar as mídias sociais no intuito de garantir o cumprimento da política da comunicação, bem como preservar a imagem institucional, contribuindo para medidas preventivas de gerenciamento de possíveis crises;
- VII. Estabelecer ações de endomarketing a fim de fortalecer o relacionamento interno e desenvolver um bom ambiente de trabalho para os colaboradores;
- VIII. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da comunicação, propondo melhorias com base nos dados; e
- IX. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 100º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Comunicação e Marketing, responsável por executar as atividades relativas aos serviços de comunicação e marketing, com vistas à interação da Instituição com os usuários e a comunidade, apoiando a concepção e a implantação de estratégias de comunicação corporativa,

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 51/81

posicionamento da marca, zelando pela imagem corporativa, sempre com foco na missão, visão, valores e propósito da instituição.

Art. 101º - Ao Serviço de Comunicação e Marketing compete:

- I. Conscientizar o público sobre a responsabilidade do cumprimento da comunicação eficaz e seu impacto na imagem institucional;
- II. Apurar e redigir comunicados de imprensa, notas, e outros materiais de comunicação;
- III. Zelar pela integridade e preservação da identidade corporativa, norteando os padrões de aplicação e uso da marca;
- IV. Promover, consolidar e valorizar a imagem institucional da organização junto aos seus públicos de interesse;
- V. Manter o relacionamento com a imprensa, a fim de consolidar a imagem e reputação das marcas institucionais na sociedade;
- VI. Manter o controle das mídias sociais fazendo cumprir a política da comunicação, preservando a imagem institucional e mitigando as possíveis crises;
- VII. Realizar ações de endomarketing valorizando as inovações internas catalisando o sucesso e a produtividade das pessoas na organização;
- VIII. Apoiar setores na elaboração de materiais de divulgação e sinalização, respeitando os padrões técnicos e institucionais; e
- IX. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SUPERVISÃO DE ACOLHIMENTO

Art. 102º - É a estrutura subordinada a Diretoria Administrativa e Financeira, responsável por supervisionar e planejar as atividades relacionadas aos serviços de recepção e transporte interno do paciente, de forma a garantir a segurança e o bem-estar dos usuários e colaboradores.

Art. 103º - À Supervisão de Acolhimento compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 52/81

- I. Coordenar os fluxos de apoio à jornada do paciente, desde a entrada até a saída, aplicando sistemáticas de gestão de acesso e ferramentas adequadas para tomada de decisão, a fim de prover experiência positiva do paciente na jornada pela instituição;
- II. Supervisionar a equipe dos serviços sob sua responsabilidade, acompanhando a execução das atividades e realizando intervenções em situações de conflito no atendimento ao público externo e interno;
- III. Implantar e acompanhar os indicadores estratégicos e setoriais;
- IV. Realizar a gestão de contratos, para garantir a entrega dos serviços, bem como o cumprimento dos contratos; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

Art. 104º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Acolhimento, responsável pela recepção dos pacientes ambulatoriais e pelo início dos processos da jornada do paciente na Unidade.

Art. 105º - Ao Serviço de Recepção compete:

- I. Recepcionar e acolher os pacientes com presteza, hospitalidade e resolutividade;
- II. Realizar atividades de orientações, cadastros, agendamentos e confirmações de consultas, mantendo as informações atualizadas;
- III. Direcionar os pacientes aos setores de destino;
- IV. Mapear e propor planos de ações frente ao fluxo de valor da jornada do acolhimento, realizando correções necessárias para qualificar o processo; e
- V. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 53/81

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO DO PACIENTE

Art. 106º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Acolhimento, responsável pela transposição dos pacientes na interação dos processos de admissão/alta, exames e consultas, sendo realizado pelos condutores, por meio de macas e cadeiras de rodas.

Art. 107º - Ao Serviço de Transporte Interno do Paciente compete:

- I. Conduzir os pacientes de forma segura no interior da unidade e para os leitos, se atentando aos prazos para aceite e chegada contratualizados;
- II. Apresentar o paciente ao setor de destino informando o nome, data de nascimento e o setor de origem;
- III. Organizar e manter a higienização dos equipamentos;
- IV. Colaborar com o controle dos equipamentos utilizados no transporte de pacientes; e
- V. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 108º - É a estrutura subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, responsável pela gestão dos Recursos Humanos, Formalização de Pessoal, Saúde e Segurança do Trabalho, assegurando o adequado desenvolvimento do planejamento estratégico, fazendo cumprir o Plano de Cargos Carreira e Remuneração (PCCR) da Agir, assegurando a manutenção das certificações e incrementando as ações de engajamento e bem-estar organizacional sob sua gestão.

Art. 109º - À Coordenação de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar os serviços de formalização de pessoal, desenvolvimento humano, medicina e segurança do trabalho, e de ensino e pesquisa;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 54/81

- II. Garantir o cumprimento das políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de treinamento e desenvolvimento, gestão do clima organizacional, avaliação de desempenho, remuneração, relações sindicais, benefícios e saúde ocupacional;
- III. Assegurar que a implantação de políticas, projetos e práticas de gestão de pessoas da unidade estejam em consonância às diretrizes da agir;
- IV. Supervisionar, analisar e apresentar relatório de indicadores dos serviços sob sua gestão;
- V. Desenvolver ações para consolidação da cultura organizacional alinhada ao propósito da agir;
- VI. Conduzir as ações de recursos humanos conforme o planejamento estratégico da unidade;
- VII. Promover ações que fortaleçam a saúde e a segurança psicológica dos profissionais;
- VIII. Supervisionar a execução das atividades de ensino e pesquisa com mediação entre a unidade e o corporativo, para garantir o cumprimento da política de ensino e pesquisa da agir;
- IX. Supervisionar as rotinas de trabalho da equipe de segurança e medicina do trabalho, garantindo atendimento as normativas, legislações trabalhistas e fluxos do serviço; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL

Art. 110º - É a estrutura subordinada à Coordenação de Recursos Humanos, responsável por apoiar, analisar e executar os processos operacionais de formalização, em consonância com as leis trabalhistas, além de garantir a legalidade dos processos e das relações entre empregados e unidade.

Art. 111º - Ao Serviço de Formalização de Pessoal compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 55/81

- I. Operacionalizar os processos de admissão, rescisão, controle de ponto, férias, folha de pagamento, benefícios e recolhimento de encargos de acordo com as determinações legais;
- II. Acompanhar e formalizar os processos de remanejamento e promoções de profissionais;
- III. Garantir o cumprimento da legislação trabalhista, convenções e acordos coletivos de trabalho;
- IV. Elaborar relatórios de contabilização, para prestação de contas e transparência;
- V. Realizar coletas de ponto, acompanhar tratativas e fechamento, promover as conferências necessárias;
- VI. Gerar e analisar eventos do e-social, realizar o envio da folha de pagamento e remuneração no e-social, garantindo a prestação das informações, observando-se os prazos legais;
- VII. Apoiar e controlar adesões/exclusões ao plano de saúde, vale transporte solicitando pagamento ao setor responsável;
- VIII. Desenvolver a cooperação em respostas a auditorias, emitindo evidências;
- IX. Realizar o acompanhamento dos profissionais terceiros, recebendo e conferindo documentação, treinamentos e cadastros necessários, para garantir o controle efetivo dos profissionais, diariamente; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 112º - É a estrutura subordinada à Supervisão Coordenação de Recursos Humanos, responsável por acompanhar os contratos temporários (RENAPSI), o contrato de aprendizagem e a carreira do colaborador, através da executar programas e ações de treinamento e desenvolvimento por meio de planos de ação que suscitem a melhoria contínua, contribuindo com a perspectiva de Aprendizagem e Desenvolvimento.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 56/81

Art. 113º - Ao Serviço de Desenvolvimento Humano e Organizacional compete:

- I. Analisar as requisições de vaga do Sistema de Gestão de Pessoas, no momento do provimento das vagas, confirmando com o solicitante horário de trabalho, plantão do novo colaborador, data de início das atividades;
- II. Repassar as informações de contratação para o novo colaborador, monitorar a execução do treinamento de integração, apoiar e monitorar todo o processo de avaliação do período de experiência;
- III. Realizar o onboarding (acolhimento) e monitorar o período de experiência através da jornada de aprendizado e a avaliação de desempenho;
- IV. Gerenciar a substituição, em caráter temporário, de profissionais da instituição, desde a contratação, prorrogação de contrato e desligamento.
- V. Promover ações de endomarketing, e datas comemorativas com foco no fortalecimento da cultura organizacional;
- VI. Acompanhar e monitorar a aplicação da pesquisa de clima organizacional;
- VII. Acompanhar o processo de gestão por competências, orientando os gestores na construção de Planos de Desenvolvimento Individual - PDI, na elaboração de Diagnóstico de Necessidades de Treinamento – DNT e na cultura de Feedback;
- VIII. Conduzir o programa jovem aprendiz, executando as etapas de seleção, treinamentos, a conferência de ponto e folha de pagamento;
- IX. Executar programas institucionais, voltados para a capacitação, desenvolvimento e engajamento dos colaboradores;
- X. Alimentar e acompanhar os indicadores de processo da área de desenvolvimento humano e organizacional e propor planos de ação que visem a melhoria contínua; e
- XI. Demais atividades correlatadas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 57/81

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 114º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Recursos Humanos, responsável por implementar políticas de saúde, segurança e bem-estar do colaborador, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais, e promovendo a saúde no ambiente institucional.

Art. 115º - Ao Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Realizar inspeções e visitas técnicas para identificar riscos de acidentes, as condições do local de trabalho e condições do sistema de prevenção e de combate a incêndio;
- II. Elaborar e implementar os documentos referentes a segurança e saúde no trabalho (programa de gerenciamento de risco - PGR; programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO; laudo técnico de condições ambientais de trabalho - LTCAT; laudo de insalubridade e periculosidade - LIP);
- III. Remeter a órgãos fiscalizadores os documentos por eles solicitados mediante a ofícios, notificações, autos extrajudiciais ou documentos afins;
- IV. Implantação e acompanhamento da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA;
- V. Promover atividades de conscientização, educação e orientação quanto a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VI. Realizar campanhas de imunização, solicitando auxílio da divisão de imunização do município, para promover prevenção de doenças e agravos à saúde dos profissionais atuantes na instituição;
- VII. Acompanhar as perícias trabalhistas na organização, realizando a inspeção no setor designado no processo, para garantir a verificação da conformidade;
- VIII. Realizar a aplicação da pesquisa de perfil epidemiológico dos profissionais, utilizando formulário eletrônico, a fim de munir a área de informações para a realização do planejamento e execução das práticas voltadas a prevenção, controle e tratamento de doenças;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 58/81

- IX. Realizar o controle de exames/vacinas, lançando os dados em sistema eletrônico, para atendimento das legislações vigentes, monitoramento e registro no histórico ocupacional dos colaboradores; e
- X. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 116º - É a estrutura subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pelo gerenciamento dos processos de hotelaria hospitalar, farmácia, infraestrutura, logística e nutrição visando a execução das atividades pautadas em planejamento eficiente, com base na sustentabilidade e na melhoria contínua.

Art. 117º - À Gerência de Operações compete:

- I. Gerenciar as ações das áreas operacionais e de apoio, contribuindo para a execução do contrato de gestão;
- II. Assegurar, no âmbito da gerência de operações, o cumprimento das ações estratégicas, táticas e operacionais da instituição;
- III. Gerenciar e monitorar a implementação e processos das políticas, diretrizes e procedimentos específicos em conformidade com as normas legais vigentes;
- IV. Gerenciar o planejamento de abastecimento de insumos, distribuição de medicamentos e materiais, distribuição de dietas enterais e refeições e governança hospitalar, e segurança patrimonial, promovendo a melhoria contínua dos processos e monitorando os resultados;
- V. Gerenciar a execução dos contratos de terceiros, estabelecendo mecanismos de monitoramento para o cumprimento dos acordos, bem como o fornecimento de dados e elementos técnicos necessários; e
- VI. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 59/81

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE OPERAÇÕES

Art. 118º - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por realizar atividades administrativas referentes aos setores sob a gestão da referida gerência.

Art. 119º - Ao Serviço Administrativo de Operações compete:

- I. Realizar rotinas administrativas, como alimentar sistemas de informação, organizar agendas, atender chamadas telefônicas, elaborar relatórios, correspondências e documentos;
- II. Solicitar e controlar materiais de escritório, para contribuir com a organização dos setores; e
- III. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 120º – É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por planejar, orientar e executar os processos relacionados à gestão ambiental.

Art. 121º - Ao Serviço de Gestão Ambiental compete:

- I. Implementar a política de gestão ambiental, contribuindo com a sustentabilidade ambiental;
- II. Elaborar e monitorar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos, em consonância com a política de gestão ambiental;
- III. Assegurar cumprimento das normas legais, garantindo a execução de boas práticas nos processos inerentes ao requisito ambiental;
- IV. Implementar e monitorar os projetos institucionais, com foco socioambiental;
- V. Estimular a redução na geração e no manejo de resíduos sólidos por meio de boas práticas na gestão de resíduos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 60/81

- VI. Promover a coleta seletiva e a diminuição de resíduos na fonte geradora; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA

Art. 122º - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por desdobrar junto aos liderados ações e iniciativas que elevem a qualidade dos serviços de *facilities*, como processamento de roupas, hotelaria e higienização hospitalar, proporcionando qualidade aos clientes internos e externos, em consonância às normas legais.

Art. 122º - À Supervisão de Governança compete:

- I. Supervisionar a execução e performance dos contratos de prestação de serviços de parceiros terceiros, promovendo controles efetivos para o acompanhamento dos acordos e níveis de serviços;
- II. Supervisionar os processos de higiene e limpeza hospitalar, rouparia e costuraria e jardinagem, garantindo conformidade técnica-administrativa das atividades e contribuindo para experiência positiva dos usuários;
- III. Prover a gestão por processos, garantindo correções das anomalias em interações disruptivas, para estabelecer geração de valor na cadeia do processo;
- IV. Desdobrar em parceria com as equipes dos serviços de facilities, ações e iniciativas que tornem o processo lean, extirpado de pontos de desperdícios, focando na geração de valor e sustentabilidade organizacional; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA

Art. 123º – É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável por dar andamento às rotinas, processos e serviços.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 61/81

Art. 124º - Ao Serviço de Governança compete:

- I. Prestar auxílio no controle de processos administrativos;
- II. Elaborar e acompanhar indicadores do setor, utilizando ferramentas institucionais e planilhas, para contribuir com as metas e objetivos estratégicos;
- III. Apoiar na elaboração de apresentações institucionais, fluxogramas, planilhas e tabelas, sempre que necessário;
- IV. Realizar tratativas nos registros de ponto da equipe, utilizando sistemas de informática e/ou ferramentas institucionais disponíveis, garantindo o gerenciamento da assiduidade e pontualidade dos colaboradores;
- V. Efetuar trâmites para fins de pagamentos de processos sob sua responsabilidade, utilizando meios físicos ou sistemas institucionais, para cumprimento dos prazos estipulados referentes aos pagamentos e garantir a transparência junto aos órgãos fiscalizadores;
- VI. Apoiar na elaboração e difusão do mapeamento de processos, avaliação de riscos e ciclo de melhorias;
- VII. Realizar reuniões de alinhamento, orientações, sendo multiplicador de informações acerca dos fluxos, rotinas, pesquisa de satisfação do setor para as equipes;
- VIII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO

Art. 125º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável por realizar as tarefas ligadas a higienização da unidade, visando obter condições adequadas de salubridade no ambiente hospitalar.

Art. 126º - Ao Serviço de Higienização compete:

- I. Realizar a higienização e desinfecção das áreas assistenciais, de apoio e administrativas da unidade;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 62/81

- II. Executar a limpeza e conservação das áreas conforme sua criticidade, seguido os tipos de higienização preconizados: concorrente, manutenção e terminal;
- III. Fornecer aos clientes os insumos necessários de sabonete, papel toalha, papel higiênico e álcool;
- IV. Controlar o consumo de saneantes e álcool, alimentando os instrumentos de controle, a fim de compor indicador da ANVISA de consumo de álcool e sabonete; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS

Art. 127º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável pelo dimensionamento e serviços de processamento de roupas na Unidade.

Art. 128º - Ao Serviço de Processamento de Roupas compete:

- I. Realizar os serviços de processamento de roupas - coleta, recepção, armazenamento, reparo, distribuição, baixa e inventário;
- II. Mensurar o peso/quilograma da roupa processada para subsidiar processos de pagamento e planejamento de ações;
- III. Garantir higiene, qualidade e conservação das roupas e enxovais;
- IV. Monitorar e controlar todo o processo, com fito a avaliar o desvio padrão de sujidade, índice de releve e tempo entre saída e retorno dos enxovais, aplicando acordo de nível de serviços sempre que necessário;
- V. Garantir a disponibilização do enxoval, conforme perfil e demanda;
- VI. Reconhecer e aplicar os planos de contingências necessários, tão quanto, compreender os mapeamentos de riscos, processos e aspectos e impactos ambientais; e
- VII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 63/81

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE RESÍDUOS

Art. 129° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável pelo processamento dos resíduos produzidos na unidade.

Art. 130° - Ao Serviço de Resíduos compete:

- I. Realizar a segregação, identificação, acondicionamento, armazenamento, transporte e a correta destinação e tratamento dos rejeitos produzidos no hospital;
- II. Fortalecer as boas práticas para uso racional dos recursos e consumo de materiais, por meio de educação ambiental nas dependências da unidade;
- III. Atender às legislações, normatizações sanitárias e ambientais vigentes; e
- IV. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

Art. 131° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável por realizar a limpeza e conservação dos jardins e áreas verdes da unidade.

Art. 132° - Ao Serviço de Jardinagem compete:

- I. Realizar correção do terreno, adubação, cobertura e aeração do solo em caráter preventivo e corretivo;
- II. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- III. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- IV. Realizar a recuperação dos jardins, repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate; e
- V. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 64/81

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E TRANSPORTE

Art. 133° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável por atividades e processos internos inerentes aos serviços de vigilância e transporte, proporcionando a segurança dos colaboradores, usuários e do patrimônio da unidade, e atendendo as solicitações de transporte.

Art. 134° - Ao Serviço de Vigilância e Transporte compete:

- I. Realizar atividades de segurança desenvolvidas por vigilantes desarmados e devidamente capacitados e credenciados pela polícia federal;
- II. Exercer preventivamente a proteção de pessoas e do patrimônio que se encontram nos limites da área da unidade hospitalar, por meio de dissuasão, observação, fiscalização e identificação de situações ou atos suspeitos e violações de procedimentos e normas;
- III. Manter atualizados as documentações legais à execução dos serviços de vigilância;
- IV. Monitorar e apoiar a execução do transporte de pessoas e pacientes, com resolutividade e segurança nos atendimentos;
- V. Garantir cobertura ininterrupta dos postos de trabalhos, bem como qualidade na prestação dos serviços de vigilância;
- VI. Garantir a gestão de acesso com qualidade e eficiência aos usuários, colaboradores e visitantes; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 135° - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, destinada a supervisionar a nutrição clínica e dietética, utilizando ferramentas de gestão para garantir a qualidade do serviço prestado.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 65/81

Art. 136° - À Supervisão de Nutrição, compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços da nutrição dietética, conforme a natureza técnica e complexidade das atividades, e do serviço de nutrição clínica, buscando garantir a prescrição, avaliação, acompanhamento e orientação nutricional dos pacientes.
- II. Supervisionar o serviço de lactário, acompanhando o contrato de fornecimento de dietas e a qualidade na entrega de dietas enterais, suplementos e produtos correlatos;
- III. Supervisionar o serviço de refeitório e produção, realizando a gestão e fiscalização do contrato de fornecimento de alimentação da empresa terceirizada;
- IV. Analisar os dados da produção de refeições, da terapia nutricional e da assistência nutricional;
- V. Elaborar e validar pareceres técnicos de produtos e insumos, avaliando a composição e indicação dos produtos;
- VI. Supervisionar as ações e os resultados da equipe, realizando a análise crítica dos indicadores da Nutrição; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Art. 137° - É a estrutura subordinada Supervisão de Nutrição, responsável pelo fornecimento de refeições aos colaboradores, pacientes internos e seus acompanhantes, bem como de dietas enterais para os pacientes da unidade de internação. É responsável, ainda, por prestar o serviço de atendimento nutricional aos moradores da Residência Assistencial - RA.

Art. 138° - Ao Serviço de Nutrição e Dietética compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 66/81

- I. Apoiar e controlar os fluxos e processos relacionados a manipulação, porcionamento e distribuição de dietas orais, para garantir a padronização e composição nutricional das refeições servidas;
- II. Receber, organizar, controlar, monitorar, preparar e distribuir as dietas enterais, e complementos correlatos, conforme prescrição nutricional, assegurando a oferta de produtos com qualidade higiênico-sanitária para a segurança do paciente;
- III. Realizar o atendimento nutricional dos pacientes da unidade de internação, e acompanhar a evolução do quadro clínico;
- IV. Planejar e operacionalizar o fornecimento das refeições aos pacientes, acompanhantes e colaboradores;
- V. Auxiliar no planejamento das solicitações de compras de dietas enterais, módulos e suplementos, realizadas pelo serviço de almoxarifado;
- VI. Realizar a gestão e fiscalização do contrato de prestação do serviço de fornecimento de refeições, de modo a garantir a eficiência do serviço e o cumprimento das cláusulas contratuais; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA

Art. 139º - O Serviço de Nutrição Clínica é a estrutura subordinada à Supervisão de Nutrição, responsável pela assistência nutricional aos pacientes internados, é baseada em diagnóstico e prescrição dietética seguros, respaldados na adoção de protocolos clínicos e no uso de ferramentas práticas, gerenciais e estratégicas, com foco no alcance de metas e resultados assistenciais.

Art. 140º - Ao Serviço de Nutrição Clínica compete:

- I. Prestar assistência aos pacientes utilizando meios e técnicas a serem ofertados no âmbito da sua especialidade, observando legislações, código de ética e de- ontologia em vigor;
- II. Garantir a qualificação da assistência prestada ao paciente, promovendo

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 67/81

orientação segura quanto às condutas terapêuticas;

- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio de indicadores de produção e desempenho;
- IV. Apoiar a supervisão de nutrição clínica em programas voltados à promoção de saúde e segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas;
- VI. Apoiar os processos do lactário e produção de refeições, acompanhando a manipulação, porcionamento e distribuição;
- VII. Auxiliar na capacitação e treinamento de colaboradores, estagiários, aperfeiçoando os residentes para fortalecer o ensino; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 141º - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por implementar a política de gestão da infraestrutura, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e incremento dos ativos móveis e imóveis da unidade.

Art. 142º - À Supervisão de Infraestrutura compete:

- I. Supervisionar e monitorar a implementação e processos das políticas, diretrizes e procedimentos específicos para as atividades da manutenção predial, projetos e obras, engenharia clínica e patrimônio;
- II. Supervisionar o acervo patrimonial e o parque de equipamentos médicos e não médicos, visando a otimização e atualização dos sistemas e equipamentos, bem como a construção de um plano de investimentos;
- III. Supervisionar e propor as ações de melhoria contínua e inovações da infraestrutura, alinhado ao planejamento estratégico;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 68/81

- IV. Supervisionar a execução e performance dos contratos de serviços terceirizados, elaborando relatórios gerenciais e controlando os indicadores de desempenho e aplicação dos acordos de níveis de serviços destes contratos;
- V. Apoiar a elaboração de especificações técnicas, relacionadas a contratações e aquisições;
- VI. Validar relatórios, pareceres, laudos técnicos, entre outros documentos, relacionados à infraestrutura; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Art. 143° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Infraestrutura, responsável por atender as demandas de infraestrutura no que se refere à segurança, bem-estar, conservação e acessibilidade física para pacientes e colaboradores.

Art. 144° - Ao Serviço de Manutenção compete:

- I. Apoiar no controle de contratos dos serviços de manutenções prediais e equipamentos não médicos;
- II. Realizar a fiscalização e acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de empresas terceiras;
- III. Apoiar e elaborar estudos e relatórios técnicos de manutenção predial e manutenção de equipamentos não médicos;
- IV. Analisar relatórios de manutenções preventivas e corretivas, sinalizando as principais não conformidades e contribuindo com pontos de melhorias.
- V. Operacionalizar inspeções prediais; e
- VI. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 69/81

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

Art. 145° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Infraestrutura, responsável por executar os processos administrativos e operacionais inerentes aos bens patrimoniais da unidade.

Art. 146° - Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I. Receber, etiquetar, tomar e distribuir novos bens móveis aos setores da unidade;
- II. Executar inventário patrimonial conforme cronograma e procedimentos estabelecidos;
- III. Realizar a incorporação de bens ao acervo patrimonial por meio de compras, permutas, doações, comodatos, transferências e demais movimentações autorizadas;
- IV. Zelar pela guarda, controle, e conservação dos bens patrimoniais;
- V. Realizar processos de pagamentos referentes aos bens patrimoniais adquiridos pela unidade;
- VI. Apoiar na realização de pareceres técnicos, para os bens patrimoniais que competem ao setor; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA

Art. 147° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Infraestrutura, responsável por executar as políticas e diretrizes da gestão dos serviços de engenharia clínica e tecnologias, garantindo a segurança dos pacientes e colaboradores durante a utilização dos equipamentos médicos da unidade.

Art. 148° - Ao Serviço de Engenharia Clínica compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 70/81

- I. Elaborar e executar plano anual de manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares;
- II. Elaborar e implementar plano anual de treinamentos para os colaboradores da área assistencial, referente a engenharia clínica;
- III. Realizar a gestão do parque tecnológico de equipamentos médicos, utilizando indicadores de manutenção relacionados aos serviços de engenharia clínica;
- IV. Elaborar e/ou validar relatórios, pareceres, laudos técnicos, entre outros documentos relacionados à gestão da engenharia clínica;
- V. Elaborar e implantar procedimentos operacionais e fluxos relacionados à gestão de equipamentos médicos, tais como: incorporação e aquisição de equipamentos, manutenção, desativação e descarte; e
- VI. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS NÃO MÉDICOS

Art. 149° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Infraestrutura, responsável por executar os controles dos equipamentos não médicos, acompanhando a execução e performance dos contratos de serviços visando a qualidade, economicidade e cumprimento de prazos.

Art. 150° - Ao Serviço de Equipamentos Não Médicos compete:

- I. Executar as políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades inerentes aos equipamentos não médicos;
- II. Participar de projetos de melhoria na unidade relacionados a equipamentos;
- III. Acompanhar execuções das atividades dos contratos existentes, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- IV. Participar dos processos de melhoria contínua tanto com contratos como com a equipe própria para a gestão da manutenção dos equipamentos não médicos;
- V. Acompanhar no âmbito tático-estratégico, indicadores afetos à gestão dos equipamentos, em consonância com o planejamento estratégico;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 71/81

- VI. Executar ordens de serviços corretivos relacionados a equipamentos e, se necessário, acionar terceiros para conclusão dos serviços;
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 151º - É a estrutura subordinada a Gerência de Operações, responsável por planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao serviço de Farmácia, à política de medicamentos e cadeia medicamentosa, supervisionando a aquisição, armazenamento, dispensação e controle de estoques de medicamentos e de materiais médico hospitalares.

Art. 152º - À Supervisão de Farmácia compete:

- I. Planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento, dispensação e controle de estoque dos medicamentos e materiais de saúde;
- II. Supervisionar a execução de atividades de farmacovigilância, a fim de mitigar riscos da cadeia medicamentosa, com análise das notificações e tratativas pertinentes;
- III. Supervisionar e cooperar com as especialidades médicas em relação a interação e intervenção medicamentosa, a fim de garantir assistência segura;
- IV. Supervisionar os inventários cíclicos e anual, emitindo relatório e conferindo os resultados das contagens;
- V. Supervisionar as ações e os resultados da equipe, realizando análise crítica dos indicadores de farmácia;
- VI. Assessorar o corpo clínico com relação à padronização e informações de medicamentos;
- VII. Responder tecnicamente e legalmente, perante as autoridades sanitárias e conselho da categoria, quanto às atividades de assistência e atenção farmacêutica; e
- VIII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 72/81

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE FARMÁCIA CLÍNICA

Art. 153° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Farmácia, responsável por realizar os processos relacionados a farmácia clínica e atenção farmacêutica, otimizando a terapia medicamentosa, adotando práticas seguras e contribuindo na definição de políticas de assistência farmacêutica e cadeia medicamentosa.

Art. 154° - Ao Serviço de Farmácia Clínica compete:

- I. Realizar análise técnica e farmacoterapêutica da prescrição médica, realizando intervenção farmacêutica;
- II. Fornecer informações técnicas sobre medicamentos cooperando com a educação em saúde dos profissionais para garantir assistência segura;
- III. Participar de forma ativa da formulação do plano terapêutico individualizado e do acompanhamento da farmacoterapia do paciente, e de modo a possibilitar a farmacoeconomia;
- IV. Realizar orientação farmacêutica no momento da alta hospitalar, aos pacientes internados na unidade;
- V. Elaborar e ministrar treinamentos à equipe de farmácia e outras equipes diretamente envolvidas com medicamentos, para contribuir com a mitigação dos riscos da cadeia medicamentosa;
- VI. Planejar e estabelecer ações que envolvem eventos adversos relacionados a medicamentos e farmacovigilância, analisando notificações, para contribuir com ações de melhoria contínua dos processos; e
- VII. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	#DS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 73/81

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE FARMÁCIA HOSPITALAR

Art. 155° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Farmácia, responsável por executar e acompanhar os processos relacionados à farmácia hospitalar e à cadeia medicamentosa.

Art. 156° - Ao Serviço de Farmácia Hospitalar compete:

- I. Atuar de forma integrada com a equipe multidisciplinar, promovendo orientações de uso seguro dos medicamentos e materiais para saúde, visando a assistência segura ao paciente;
- II. Requisitar, receber, conferir, estocar, distribuir e controlar medicamentos e materiais para a saúde necessários ao atendimento das unidades assistenciais;
- III. Receber, conferir, registrar, armazenar sob guarda de chaves, e controlar estoque dos medicamentos psicotrópicos;
- IV. Controlar junto ao serviço de controle de infecção relacionada à assistência à saúde - SCIRAS, a dispensação e uso racional de antimicrobianos;
- V. Fazer rastreamento em saúde e comunicação de reação adversa a medicamento junto aos órgãos reguladores;
- VI. Seguir as exigências legais e sanitárias que recaem sobre os medicamentos e substâncias de controle especial; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO X

DA SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 157° - É a estrutura subordinada a Gerência de Operações, responsável por supervisionar e planejar as atividades relacionadas aos serviços de almoxarifado.

Art. 158° - À Supervisão de Almoxarifado compete:

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	#DS
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 74/81

- I. Planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços de almoxarifado, de forma a garantir a segurança e o bem-estar de seus usuários e colaboradores, assegurando a manutenção e melhoria contínua dos processos;
- II. Realizar a gestão de contratos, a fim de garantir a entrega dos serviços, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Realizar a análise dos resultados por meio de indicadores, bem como apresentar propostas de melhorias aos fluxos e processos dos serviços sob sua gestão;
- IV. Disseminar os objetivos estratégicos junto às equipes, fomentando o engajamento na busca pelos resultados a serem obtidos; e
- V. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Art. 159º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Almoxarifado, responsável por executar as atividades operacionais inerentes ao processo de estoque, contribuindo para a manutenção da disponibilidade dos materiais e mitigação de perdas.

Art. 160º - Ao Serviço de Almoxarifado compete:

- I. Planejar, estruturar e acompanhar as solicitações de compras de materiais médico-hospitalares;
- II. Receber, organizar, identificar os insumos e estocar seguindo critérios de boas práticas de estocagem;
- III. Realizar controle dos estoques por meio de inventários cíclicos e periódicos;
- IV. Realizar processos de pagamentos referentes às aquisições requeridas pelo setor de almoxarifado;
- V. Fazer gestão dos contratos relacionados ao serviço de almoxarifado; e
- VI. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 75/81

SEÇÃO XI

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CUSTOS

Art. 161º - É a estrutura subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pelo gerenciamento dos processos de planejamento estratégico, planejamento orçamentário, gestão de custos hospitalares, planejamento de serviços de saúde, prestação de contas, monitoramento do contrato de gestão e faturamento hospitalar, baseando-se nas políticas e diretrizes institucionais, na sustentabilidade econômica e promovendo ciclos de melhoria e propostas de ajustes.

Art. 162º - À Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos compete:

- I. Gerenciar o processo de planejamento estratégico da instituição, da elaboração à execução, monitorando o alcance da estratégia definida e propondo ciclos de melhoria;
- II. Gerenciar o planejamento orçamentário e a gestão dos custos hospitalares, analisando o orçado versus realizado e monitorando os resultados e indicadores econômicos da unidade hospitalar, visando garantir o atendimento dos requisitos estabelecidos pela contratante e demais órgãos de fiscalização dentro dos princípios legais e institucionais de transparência e accountability;
- III. Gerir e apoiar na execução do contrato de gestão, por meio do monitoramento das metas e indicadores, com vistas ao alcance dos objetivos propostos e auxiliando na renovação dos aditivos;
- IV. Gerenciar o processo de prestação de contas, acompanhando e monitorando aos resultados e os relatórios apresentados, visando garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos pela contratante e demais órgãos de fiscalização dentro dos princípios legais e institucionais de transparência e accountability;
- V. Subsidiar e/ou conduzir o planejamento e a implementação de novos serviços na unidade;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 76/81

- VI. Gerenciar os serviços de faturamento e prontuário do usuário (guarda, conservação e disponibilização física), por meio do monitoramento das metas e indicadores, com vistas ao alcance dos objetivos propostos pautado nos regulamentos e diretrizes legais e institucionais; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 163º - É a estrutura subordinada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos, responsável por desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, controle e avaliação das rotinas de prestação de contas, faturamento, prontuário, planejamento estratégico e contrato de gestão, assegurando a manutenção e melhoria de tais serviços na unidade.

Art. 164º - À Supervisão de Planejamento compete:

- I. Supervisionar o processo de prestação de contas, por meio de relatórios gerenciais e análise crítica de resultados, visando garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos pela contratante e demais órgãos de fiscalização e controle;
- II. Monitorar a execução do contrato de gestão estabelecendo métodos efetivos de acompanhamento, visando assegurar o cumprimento das metas e diretrizes contratuais;
- III. Monitorar o planejamento estratégico da unidade, utilizando a metodologia estabelecida garantindo sua execução, intervindo no processo sempre que necessário, visando o alcance da estratégia definida;
- IV. Cooperar com a alta direção da unidade, apoiando nos projetos, renovações contratuais e implementação de novos serviços, por meio de informações, dados e análises estatísticas, visando subsidiar o processo decisório, sempre que necessário;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 77/81

- V. Interagir com os setores da unidade hospitalar, ofertando meios e melhorias nas análises dos dados e informações pertinentes a produção assistencial e demais indicadores de desempenho, atendendo ao contrato de gestão vigente;
- VI. Supervisionar processos de auditorias externas correlatas a execução do contrato de gestão, elaborando ou apoiando nas respostas técnicas, visando atender à contratante e demais órgãos de controle e fiscalização;
- VII. Supervisionar as rotinas de trabalho dos serviços, acompanhando os indicadores do setor, visando atender as diretrizes institucionais;
- VIII. Supervisionar e validar os dados relativos ao faturamento ambulatorial e hospitalar, obedecendo os prazos pactuados, diretrizes internas e externas e o contrato de gestão;
- IX. Supervisionar e validar os processos de trabalho do serviço de prontuário; e
- X. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO

Art. 165º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável pela execução das atividades relacionadas à prestação de contas e monitoramento do contrato de gestão, desenvolvimento e monitoramento das ações de planejamento estratégico, no âmbito de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 166º - Ao Serviço de Planejamento compete:

- I. Executar e analisar a estatística hospitalar da unidade, elaborando relatórios e planilhas eletrônicas, atendendo demandas internas e externas;
- II. Orientar e monitorar o planejamento integrado dos setores, subsidiando os gestores no estabelecimento e monitoramento das metas produtivas, permitindo o acompanhamento da evolução das ações e serviços da unidade;
- III. Executar as rotinas operacionais de prestação de contas, monitorando os indicadores correlacionados e elaborando os relatórios exigidos;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 78/81

- IV. Acompanhar as atividades de auditoria externa inerentes a unidade no âmbito da competência do serviço;
- V. Acompanhar a implementação do planejamento estratégico com seus objetivos, metas, iniciativas, indicadores e ações;
- VI. Monitorar a execução das metas, indicadores e ações planejamento estratégico, propondo intervenções durante o andamento, e divulgando os resultados obtidos; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE FATURAMENTO

Art. 167º - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável por executar os processos de faturamento hospitalar e ambulatorial, conforme diretrizes internas e normas do Sistema Único de Saúde.

Art. 168º - Ao Serviço de Faturamento compete:

- I. Executar o faturamento ambulatorial e hospitalar, contemplando os itens presentes na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Sistema Único de Saúde – Tabela SIGTAP;
- II. Atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, em todos os módulos e requisitos exigidos, visando mantê-lo em conformidade;
- III. Analisar e tratar os relatórios de faturamento, identificando críticas e rejeições da produção apresentada, corrigindo as inconformidades e contribuindo no processo de melhoria contínua da atividade;
- IV. Executar ações relacionadas à gestão de glosas, otimização e qualificação do faturamento, gestão de repasse médico; e
- V. Demais atividades correlatas.

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 79/81

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO

Art. 169° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Planejamento, responsável pela organização e guarda dos documentos gerados em meio físico e disponibilização dos documentos de prontuários solicitados, conforme legislação vigente.

Art. 170° - Ao Serviço de Prontuário compete:

- I. Receber, triar, validar, digitalizar, armazenar e/ou descartar documentos dos prontuários médicos do usuário gerados em meio físico, observando a legislação pertinente e atendendo as diretrizes relacionadas ao serviço;
- II. Disponibilizar documentos de prontuário do usuário, laudos e relatórios médicos, atendendo solicitações de usuários e/ou autoridades legais constituídas, conforme protocolos fluxos internos e legislação vigente;
- III. Monitorar as pendências de assinaturas eletrônicas de profissionais da unidade elaborando e encaminhando relatórios individualizados aos gestores responsáveis;
- IV. Demais atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

Art. 171° - É a estrutura subordinada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos, responsável por supervisionar os processos de planejamento orçamentário e gestão de custos, promovendo ações de sustentabilidade e subsidiando o processo decisório na unidade.

Art. 172° - À Supervisão de Orçamento e Custos compete:

- I. Supervisionar o planejamento orçamentário da unidade hospitalar, conduzindo os processos relacionados, alinhando estratégia e orçamento;

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 80/81

- II. Supervisionar o processo de apuração de custos hospitalares nas perspectivas globais e unitários dos serviços da unidade hospitalar, com emissão/elaboração de relatórios de resultados;
- III. Administrar o sistema de custos, conforme a estrutura da unidade hospitalar, metodologia de custos e recomendações da contratante;
- IV. Realizar estudos econômicos, análises de viabilidade econômica de novos investimentos, para subsidiar processos decisórios;
- V. Apoiar a gerência e alta direção em projetos, implementações de novos serviços, com levantamento de dados, informações e análises gerenciais;
- VI. Supervisionar as rotinas de trabalho do serviço, acompanhando os indicadores do setor, visando atendendo as diretrizes institucionais; e
- VII. Demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

Art. 173° - É a estrutura subordinada à Supervisão de Orçamento e Custos, responsável por executar os processos operacionais e de análise do planejamento orçamentário e dos custos hospitalares.

Art. 174° - Ao Serviço de Orçamento e Custos compete:

- I. Operacionalizar a apuração de custos da instituição, com a alocação dos dados estatísticos, de produção assistencial e custos em sistema específico;
- II. Apoiar na elaboração e monitoramento do planejamento orçamentário da instituição;
- III. Analisar os resultados do orçamento e dos custos, sinalizando os principais desvios e contribuindo com propostas de ajustes;
- IV. Elaborar estudos de viabilidade de custos para utilização de novos produtos e/ou serviços a serem contratados, subsidiando o processo decisório;
- V. Apoiar e/ou elaborar estudos de custos, análises de viabilidade de investimentos; e

Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL	
Diretoria Geral: DG	Identificação: POL 022
Assunto: Regimento Interno HDS	Versão: 00
	Folha Nº: 81/81

VI. Demais atividades correlatas.

Art. 175° - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho de Administração da Agir.

Elaborado por: Larissa Barbosa Flores		Revisado por: Ana Karolina Oliveira Barros Adenilza Rejane de Castro Silva Monica Silva Moreno Garcia Renata Cristina S. Rodrigues Maria Evellin R. dos Reis	Aprovado para uso: Dante Garcia de Paula
08/03/2024 Data	02/06/2025 Data	09/06/2025 Data	

Elaborado por:

Larissa Barbosa Flores

08/03/2024
Data

Revisado por:

Ana Karolina Oliveira Barros
Adenilza Rejane de Castro Silva
Monica Silva Moreno Garcia
Renata Cristina S. Rodrigues
Maria Evellin R. dos Reis

02/06/2025
Data

Aprovado para uso:

**Dante Garcia
de Paula**

09/06/2025
Data