

# REGIMENTO INTERNO

Hospital Estadual da Criança e do Adolescente - Hecad

Junho/2025



**HECAD**

**agir**

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 2/172</b>

**REGIMENTO INTERNO**

**HECAD - Hospital Estadual da Criança e do  
Adolescente**

## Sumário

CAPÍTULO I.....	20
DA NATUREZA JURÍDICA.....	20
CAPÍTULO II.....	20
DOS PRINCÍPIOS.....	20
CAPÍTULO III.....	21
DA FINALIDADE.....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DA DIRETORIA GERAL.....	22
SEÇÃO I.....	23
SECRETARIA GERAL.....	23
SEÇÃO II.....	24
SEÇÃO III.....	24
DAS COMISSÕES.....	24
SEÇÃO IV.....	25
DA SUPERVISÃO DE ENSINO E PESQUISA.....	25
SUBSEÇÃO I.....	26
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA.....	26
SUBSEÇÃO II.....	27
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA PRECEPTORES.....	27
SUBSEÇÃO III.....	28
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA MÉDICOS GASTROENTERROLOGISTAS PEDIÁTRICOS PRECEPTORES.....	28
SUBSEÇÃO IV.....	29
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA MÉDICOS PEDIATRAS INTENSIVISTAS PRECEPTORES.....	29
SUBSEÇÃO V.....	30
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA TUTORES DE NÚCLEO.....	30
SUBSEÇÃO VI.....	32
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA TUTORES DE CAMPO.....	32
SUBSEÇÃO VII.....	33
DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA COREMU.....	33
SEÇÃO V.....	35

**Diretoria Geral: DG****Identificação: POL 023****Assunto: Regimento Interno HECAD****Versão: 00****Folha Nº: 4/172**

DA SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE .....	35
SUBSEÇÃO I.....	36
DO SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE .....	36
SUBSEÇÃO II.....	37
DO SERVIÇO DE OUVIDORIA.....	37
SUBSEÇÃO III.....	38
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO.....	38
SEÇÃO VI.....	38
DA GERÊNCIA DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO .....	38
SEÇÃO VII.....	39
DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE AMBULATÓRIO .....	39
SUBSEÇÃO I.....	40
DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE AMBULATÓRIO .....	40
SEÇÃO VIII.....	41
DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO .....	41
SUBSEÇÃO I.....	41
DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO.....	41
SEÇÃO XIX.....	42
DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.....	42
SUBSEÇÃO I.....	43
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING .....	43
SEÇÃO X.....	44
DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE .....	44
SUBSEÇÃO I.....	45
DO SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL .....	45
SUBSEÇÃO II.....	46
DO SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL .....	46
SUBSEÇÃO III.....	47
DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.....	47
SEÇÃO XI.....	48
DA SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS .....	48
SUBSEÇÃO I.....	49

**Diretoria Geral: DG****Identificação: POL 023****Assunto: Regimento Interno HECAD****Versão: 00****Folha Nº: 5/172**

DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS .....	49
SEÇÃO XII .....	50
DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	50
SEÇÃO XIII .....	51
DA SUPERVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL .....	51
SUBSEÇÃO I.....	52
DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL .....	52
SEÇÃO XIV .....	53
DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	53
SUBSEÇÃO I.....	54
DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS.....	54
SEÇÃO XV .....	56
DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	56
SUBSEÇÃO I.....	57
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO .....	57
SEÇÃO XVI.....	58
DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES .....	58
SUBSEÇÃO I.....	59
DO SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL .....	59
SEÇÃO XVII.....	61
DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA HOSPITALAR .....	61
SUBSEÇÃO I.....	62
DO SERVIÇO DE FARMÁCIA HOSPITALAR .....	62
SEÇÃO XVIII.....	63
DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA CLÍNICA .....	63
SUBSEÇÃO I.....	63
DO SERVIÇO DE FARMÁCIA CLÍNICA .....	63
SEÇÃO XIX.....	64
DA SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO.....	64
SUBSEÇÃO I.....	65
DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA .....	65
SUBSEÇÃO II.....	66

**Diretoria Geral: DG**

**Identificação: POL 023**

**Assunto: Regimento Interno HECAD**

**Versão: 00**

**Folha Nº: 6/172**

DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA .....	66
SEÇÃO XX.....	67
DA SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO .....	67
SUBSEÇÃO I.....	68
DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO .....	68
SEÇÃO XXI.....	69
DA SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA.....	69
SUBSEÇÃO I.....	70
DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA.....	70
SUBSEÇÃO II.....	71
DO SERVIÇO DE JARDINAGEM .....	71
SUBSEÇÃO III.....	71
DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS .....	71
SUBSEÇÃO IV .....	72
DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO .....	72
SEÇÃO XXII.....	73
DA SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA, TRANSPORTE E MONITORAMENTO .....	73
SUBSEÇÃO I.....	74
DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, E MONITORAMENTO .....	74
SUBSEÇÃO II.....	75
DO SERVIÇO DE PORTARIA .....	75
SUBSEÇÃO III.....	76
DO SERVIÇO DE TRANSPORTE HOSPITALAR .....	76
SEÇÃO XXIII .....	77
DA COORDENAÇÃO DE ACOLHIMENTO .....	77
SUBSEÇÃO I.....	78
DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO.....	78
SUBSEÇÃO II.....	79
DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO DE PACIENTE .....	79
SUBSEÇÃO III.....	79
DO SERVIÇO DE PERTENCES .....	79
SEÇÃO XXIV.....	80

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 7/172

DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA.....	80
SUBSEÇÃO I.....	81
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA.....	81
SEÇÃO XV.....	82
DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO .....	82
SUBSEÇÃO I.....	83
DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO .....	83
SEÇÃO XXVI.....	84
DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....	84
SUBSEÇÃO I.....	85
DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....	85
SEÇÃO XXVII.....	86
DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS .....	86
SUBSEÇÃO I.....	87
DO SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA .....	87
SUBSEÇÃO II.....	88
DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS NÃO-MÉDICOS .....	88
SEÇÃO XXVIII.....	89
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	89
SUBSEÇÃO I.....	90
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	90
SEÇÃO XXIX.....	91
DA SUPERVISÃO OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	91
SUBSEÇÃO I.....	92
DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL .....	92
SUBSEÇÃO II.....	93
DO SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL .....	93
SUBSEÇÃO III.....	93
DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA .....	93
SUBSEÇÃO IV .....	94
DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA.....	94
SEÇÃO XXX.....	96

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 8/172

DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CUSTOS .....	96
SUBSEÇÃO I.....	97
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO .....	97
SEÇÃO XXXI.....	98
DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO.....	98
SUBSEÇÃO I.....	99
DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO.....	99
SEÇÃO XXXII.....	100
DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS .....	100
SUBSEÇÃO I.....	101
DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS .....	101
SEÇÃO XXIII.....	101
DA SUPERVISÃO DE FATURAMENTO E PRONTUÁRIO.....	101
SUBSEÇÃO I.....	103
DO SERVIÇO DE FATURAMENTO.....	103
SUBSEÇÃO II.....	103
DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO.....	103
CAPÍTULO V .....	104
DA DIRETORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL .....	104
SEÇÃO I.....	105
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL .....	105
SEÇÃO II.....	106
DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	106
SUBSEÇÃO I.....	107
DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	107
SEÇÃO III.....	108
DA GERÊNCIA MÉDICA DE INTERNAÇÃO.....	108
SEÇÃO IV.....	109
DA COORDENAÇÃO MÉDICA DE INTERNAÇÃO E UTI .....	109
SUBSEÇÃO I.....	110
DO SERVIÇO MÉDICO DE PEDIATRIA.....	110
SUBSEÇÃO II.....	111

**Diretoria Geral: DG****Identificação: POL 023****Assunto: Regimento Interno HECAD****Versão: 00****Folha Nº: 9/172**

DO SERVIÇO MÉDICO DE UTI .....	111
SEÇÃO V.....	113
DA GERÊNCIA MÉDICA DE ATENDIMENTO .....	113
SEÇÃO VI.....	114
DA COORDENAÇÃO MÉDICA DE ATENDIMENTO .....	114
SUBSEÇÃO I.....	114
DO SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO .....	114
SUBSEÇÃO II.....	115
DO SERVIÇO MÉDICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA .....	115
SUBSEÇÃO III.....	116
DO SERVIÇO MÉDICO DE CENTRO CIRÚRGICO .....	116
SEÇÃO VII.....	117
DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL.....	117
SEÇÃO VIII.....	118
DA SUPERVISÃO ASSISTENCIAL.....	118
SEÇÃO IX.....	119
DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM .....	119
SEÇÃO X.....	121
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM .....	121
SEÇÃO XI.....	121
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA.....	121
SUBSEÇÃO I.....	122
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA.....	122
SUBSEÇÃO II.....	123
DO SERVIÇO DE HEMODIÁLISE .....	123
SEÇÃO XII.....	124
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO .....	124
SUBSEÇÃO I.....	125
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO CLÍNICA .....	125
SUBSEÇÃO I.....	126
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA .....	126
SEÇÃO XIII.....	127

**Diretoria Geral: DG**

**Identificação: POL 023**

**Assunto: Regimento Interno HECAD**

**Versão: 00**

**Folha Nº: 10/172**

DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA .....	127
SUBSEÇÃO I.....	128
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA .....	128
SEÇÃO XIV.....	129
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO .....	129
SUBSEÇÃO I.....	130
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO .....	130
SUBSEÇÃO II.....	131
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO .....	131
SEÇÃO XV.....	132
DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO E EXAMES .....	132
SUBSEÇÃO I.....	133
DO SERVIÇO DE IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS.....	133
SUBSEÇÃO II.....	135
DO SERVIÇO DE ANÁLISES CLÍNICAS .....	135
SUBSEÇÃO III.....	135
DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA .....	135
SUBSEÇÃO IV .....	136
DO SERVIÇO DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA, BRONCOSCOPIA E NASOFIBROSCOPIA.....	136
SUBSEÇÃO V .....	137
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO .....	137
SUBSEÇÃO VI .....	138
DO SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO.....	138
SUBSEÇÃO VII .....	139
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE MORGUE.....	139
SEÇÃO XVI.....	140
DA COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL .....	140
SEÇÃO XVII.....	142
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO MULTIPROFISSIONAL.....	142
SEÇÃO XVIII.....	142
DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL PSICOSSOCIAL .....	142

**Diretoria Geral: DG****Identificação: POL 023****Assunto: Regimento Interno HECAD****Versão: 00****Folha Nº: 11/172**

SUBSEÇÃO I.....	144
DO SERVIÇO DE PEDAGOGIA DE INTERNAÇÃO .....	144
SUBSEÇÃO II.....	144
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE AMBULATÓRIO E VVS.....	144
SUBSEÇÃO III.....	145
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE URGÊNCIA E UTI .....	145
SUBSEÇÃO IV .....	147
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE INTERNAÇÃO .....	147
SUBSEÇÃO V .....	148
DO SERVIÇO SOCIAL DE URGENCIA E UTI .....	148
SUBSEÇÃO VI .....	150
DO SERVIÇO SOCIAL DE INTERNAÇÃO, AMBULATÓRIO E VVS.....	150
SEÇÃO XIX.....	152
DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL DO CERFIS .....	152
SUBSEÇÃO I.....	153
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DO CERFIS .....	153
SUBSEÇÃO II.....	154
DO SERVIÇO SOCIAL DO CERFIS.....	154
SUBSEÇÃO III.....	156
DO SERVIÇO DE FONODIAULOGIA DO CERFIS .....	156
SUBSEÇÃO IV .....	157
DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DO CERFIS .....	157
SUBSEÇÃO V .....	159
DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DA CIRURGIA BUCOMAXILOFACIL DO CERFIS.....	159
SUBSEÇÃO VI .....	160
DO SERVIÇO TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO CERFIS.....	160
SEÇÃO XX.....	162
DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL ASSISTENCIAL .....	162
SUBSEÇÃO I.....	163
DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL, URGÊNCIA, UTI E INTERNAÇÃO .....	163
SUBSEÇÃO II.....	164
DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE INTERNAÇÃO .....	164

**Diretoria Geral: DG**

**Identificação: POL 023**

**Assunto: Regimento Interno HECAD**

**Versão: 00**

**Folha Nº: 12/172**

SUBSEÇÃO III.....	166
DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE AMBULATÓRIO.....	166
SUBSEÇÃO IV .....	167
DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE URGÊNCIA E UTI .....	167
SUBSEÇÃO V .....	169
DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DE URGÊNCIA E UTI .....	169
SUBSEÇÃO VI .....	170
DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DE INTERNAÇÃO E AMBULATÓRIO .....	170
SUBSEÇÃO VII .....	171
DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO DE AMBULATÓRIO .....	171

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 13/172

## FUNCIONOGRAMA

ÍNDICE	SERVIÇO
<b>1</b>	<b>ASSOCIAÇÃO DE GESTÃO INOVAÇÃO E RESULTADOS EM SAÚDE - HECAD</b>
<b>1.1</b>	<b>DG - DIRETORIA GERAL - HECAD</b>
1.1.1	SEGER - SECRETARIA GERAL - HECAD
1.1.2	SEEXP - SERVIÇO EXECUTIVO DE PROJETOS - HECAD
<b>1.1.3</b>	<b>SUENPES - SUPERVISÃO DE ENSINO E PESQUISA - HECAD</b>
1.1.3.1	SEENPES - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA - HECAD
1.1.3.2	SEEPREC - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA PRECEPTORES - HECAD
1.1.3.3	SEEPREC - SERVIÇO DE ENS. E PESQ. MED. PED. INT. PREC- HECAD
1.1.3.4	SEEPREC- SERVIÇO DE ENS. E PESQ. MED. GAST. PED. PREC- HECAD
1.1.3.5	SEEPTN - SERVIÇO DE ENSINO E PESQ TUTORES DE NÚCLEO - HECAD
1.1.3.6	SEEPTC - SERVIÇO DE ENSINO E PESQ TUTORES DE CAMPO - HECAD
1.1.3.7	SEEPC - SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA COREMU - HECAD
<b>1.1.4</b>	<b>SUEP - SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE - HECAD</b>
1.1.4.1	SEEP - SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE - HECAD
1.1.4.2	SEOUV - SERVIÇO DE OUVIDORIA - HECAD
1.1.4.3	SEAU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - HECAD
<b>1.1.5</b>	<b>SUGEP - SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS - HECAD</b>
1.1.5.1	SEGEP - SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS - HECAD
<b>1.1.6</b>	<b>SUCOM - SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - HECAD</b>
1.1.6.1	SECOM - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - HECAD
<b>1.1.7</b>	<b>COQUALI - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE - HECAD</b>
1.1.7.1	SEQUALI - SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL - HECAD
1.1.7.2	SEQUAS - SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL - HECAD
1.1.7.3	SEVIS - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - HECAD
<b>1.1.8</b>	<b>COAC - COORDENAÇÃO DE ACOLHIMENTO - HECAD</b>

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 14/172

1.1.8.1	SEREC - SERVICO DE RECEPCAO - HECAD
1.1.8.2	SETIP - SERVICO DE TRANSPORTE INTERNO DO PACIENTE - HECAD
1.1.8.3	SEPERT - SERVICO DE PERTENCES - HECAD
<b>1.1.9</b>	<b>GENIR - GERENCIA DO NUCLEO INTERNO DE REGULACAO - HECAD</b>
<b>1.1.9.1</b>	<b>SUNIRI - SUPERVISAO DO NUCLEO INTERNO DE REGULACAO INT-HECAD</b>
1.1.9.1.1	SENIRI - SERVICO DE NUCLEO INTERNO DE REGULACAO INT - HECAD
<b>1.1.9.2</b>	<b>SUNIRA - SUPERVISAO DO NUCLEO INTERNO DE REGULACAO AMB-HECAD</b>
1.1.9.2.1	SENIRA - SERVICO DE NUCLEO INTERNO DE REGULACAO AMB - HECAD
<b>1.1.10</b>	<b>GEOP - GERENCIA DE OPERACOES - HECAD</b>
1.1.10.1	SEGAM - SERVICO DE GESTAO AMBIENTAL - HECAD
<b>1.1.10.2</b>	<b>SUNUT - SUPERVISAO DE NUTRICAO - HECAD</b>
1.1.10.2.1	SENUD - SERVICO DE NUTRICAO E DIETETICA - HECAD
1.1.10.2.2	SENUC - SERVICO DE NUTRICAO CLÍNICA - HECAD
<b>1.1.10.3</b>	<b>SUFARC - SUPERVISAO DE FARMACIA CLINICA - HECAD</b>
1.1.10.3.1	SEFARC - SERVICO DE FARMACIA CLÍNICA - HECAD
<b>1.1.10.4</b>	<b>SUFARH - SUPERVISAO DE FARMACIA HOSPITALAR - HECAD</b>
1.1.10.4.1	SEFARH - SERVICO DE FARMACIA HOSPITALAR - HECAD
<b>1.1.10.5</b>	<b>SUALM - SUPERVISAO DE ALMOXARIFADO - HECAD</b>
1.1.10.5.1	SEALM - SERVICO DE ALMOXARIFADO - HECAD
<b>1.1.10.6</b>	<b>SUGOV - SUPERVISAO DE GOVERNANCA - HECAD</b>
1.1.10.6.1	SEGOV - SERVICO DE GOVERNANCA - HECAD
1.1.10.6.2	SEJAR - SERVICO DE JARDINAGEM - HECAD
1.1.10.6.3	SEPRO - SERVICO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS - HECAD
1.1.10.6.4	SEHIG - SERVICO DE HIGIENIZACAO - HECAD
<b>1.1.10.7</b>	<b>SUVET - SUPERVISAO DE VIGILANCIA TRANSPORTE E MONIT - HECAD</b>
1.1.10.7.1	SEVET - SERVICO DE VIGILANCIA TRANSPORTE E MONIT - HECAD
1.1.10.7.2	SEPOR- SERVICO DE PORTARIA - HECAD

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 15/172

1.1.10.7.3	SETRAN - SERVICO DE TRANSPORTE HOSPITALAR - HECAD
<b>1.1.11</b>	<b>GERH - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - HECAD</b>
<b>1.1.11.1</b>	<b>SURH - SUPERVISAO DE RECURSOS HUMANOS - HECAD</b>
1.1.11.1.1	SERH - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS - HECAD
<b>1.1.11.2</b>	<b>SUFOP - SUPERVISAO DE FORMALIZACAO DE PESSOAL - HECAD</b>
1.1.11.2.1	SEFOP - SERVICO DE FORMALIZACAO DE PESSOAL - HECAD
<b>1.1.11.3</b>	<b>SUSESMT - SUPERVISAO DE SEG E MED DO TRABALHO - HECAD</b>
1.1.11.3.1	SESMT - SERVICO ESPECIALIZADO EM SEG E MED DO TRAB - HECAD
<b>1.1.12</b>	<b>GEPLORC - GERENCIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E CUSTOS -HECAD</b>
1.1.12.1	SEAP - SERVICO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO - HECAD
<b>1.1.12.2</b>	<b>SUPLAN - SUPERVISAO DE PLANEJAMENTO - HECAD</b>
1.1.12.2.1	SEPLAN - SERVICO DE PLANEJAMENTO - HECAD
<b>1.1.12.3</b>	<b>SUORC - SUPERVISAO DE ORCAMENTO E CUSTOS - HECAD</b>
1.1.12.3.1	SEORC - SERVICO DE ORCAMENTO E CUSTOS - HECAD
<b>1.1.12.4</b>	<b>SUFAP - SUPERVISAO DE FATURAMENTO E PRONTUARIO - HECAD</b>
1.1.12.4.1	SEFAT - SERVICO DE FATURAMENTO - HECAD
1.1.12.4.2	SEPRON - SERVICO DE PRONTUARIO - HECAD
<b>1.1.13</b>	<b>GEINFRA - GERENCIA DE INFRAESTRUTURA - HECAD</b>
1.1.13.1	SEADI - SERVICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA - HECAD
<b>1.1.13.2</b>	<b>SUMAN - SUPERVISAO DE MANUTENCAO PREDIAL - HECAD</b>
1.1.13.2.1	SEMAN - SERVICO DE MANUTENCAO PREDIAL - HECAD
<b>1.1.13.3</b>	<b>SUPAT - SUPERVISAO DE PATRIMONIO - HECAD</b>
1.1.13.3.1	SEPAT - SERVICO DE PATRIMONIO - HECAD
<b>1.1.13.4</b>	<b>SUEQ - SUPERVISAO DE EQUIPAMENTOS - HECAD</b>
1.1.13.4.1	SEENM - SERVICO DE EQUIPAMENTOS NAO-MEDICOS - HECAD
1.1.13.4.2	SEENGEC - SERVICO DE ENGENHARIA CLÍNICA - HECAD
<b>1.1.14</b>	<b>GETIN - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - HECAD</b>

**Diretoria Geral: DG**

**Identificação: POL 023**

**Assunto: Regimento Interno HECAD**

**Versão: 00**

**Folha Nº: 16/172**

1.1.14.1	SEATI - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - HECAD
1.1.14.2	<b>SUOTI - SUPERVISÃO OPERACIONAL DE TI - HECAD</b>
1.1.14.2.1	SECOD - SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL - HECAD
1.1.14.2.2	SESOP - SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL - HECAD
1.1.14.2.3	SEINF - SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA - HECAD
1.1.14.2.4	SETEC - SERVIÇO DE TECNOLOGIA - HECAD
1.2	<b>DTA - DIRETORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL - HECAD</b>
1.2.1	SEADA - SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL - HECAD
1.2.2	<b>COCIRAS - COORD DE CON DE INFEC REL A ASSIS A SAUDE - HECAD</b>
1.2.2.1	SECIRAS - SERVIÇO DE CON DE INFEC REL ASSIS A SAUDE - HECAD
1.2.3	<b>GEMINT - GERÊNCIA MÉDICA DE INTERNAÇÃO - HECAD</b>
1.2.3.1	<b>COINT - COORDENAÇÃO MÉDICA DE INTERNAÇÃO E UTI - HECAD</b>
1.2.3.1.1	SEMPED - SERVIÇO MÉDICO DE PEDIATRIA - HECAD
1.2.3.1.2	SEMUTI - SERVIÇO MÉDICO DE UTI - HECAD
1.2.4	<b>GEASS - GERÊNCIA ASSISTENCIAL - HECAD</b>
1.2.4.1	<b>SUASS - SUPERVISÃO ASSISTENCIAL - HECAD</b>
1.2.4.2	<b>COMULT - COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL - HECAD</b>
1.2.4.2.1	SEADMULT - SERVIÇO ADMINISTRATIVO MULTIPROFISSIONAL - HECAD
1.2.4.3	<b>SUMINT - SUPERVISÃO MULTIPROF DE INTERN AMBULAT E VVS - HECAD</b>
1.2.4.3.1	SEPEDI - SERVIÇO DE PEDAGOGIA DA INTERNAÇÃO - HECAD
1.2.4.3.2	SEPAI - SERVIÇO DE PSICOLOGIA AMBULATORIO E VVS - HECAD
1.2.4.3.3	SEPSU - SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE URGENCIA E UTI - HECAD
1.2.4.3.4	SEPSIN - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E INTERNAÇÃO - HECAD
1.2.4.3.5	SESUT - SERVIÇO SOCIAL DE URGENCIA E UTI - HECAD
1.2.4.3.6	SESINT - SERVIÇO SOCIAL DE INTERNAÇÃO AMB E VVS - HECAD
1.2.4.4	<b>SUMULT - SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL DO CERFIS - HECAD</b>
1.2.4.4.1	SEOD - SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DO CERFIS - HECAD

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 17/172

1.2.4.4.2	SEPSI - SERVIÇO DE PSICOLOGIA DO CERFIS - HECAD
1.2.4.4.3	SEFON - SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DO CERFIS - HECAD
1.2.4.4.4	SETESAB - SERVIÇO TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO CERFIS - HECAD
1.2.4.4.5	SEODOC - SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DA CIR. BUCOMAXILOFACIAL DO CERFIS - HECAD
1.2.4.4.6	SESOC - SERVIÇO SOCIAL DO CERFIS - HECAD
<b>1.2.4.5</b>	<b>SUMASS - SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL ASSISTENCIAL - HECAD</b>
1.2.4.5.1	SETOU - SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL DE URG E UTI E INTERNACAO - HECAD
1.2.4.5.2	SE - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE INTERNACAO - HECAD
1.2.4.5.3	SEFIA - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE AMBULATORIO - HECAD
1.2.4.5.4	SEFISU - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE URGÊNCIAS E UTI - HECAD
1.2.4.5.5	SECONU - SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DE URGÊNCIA E UTI - HECAD
1.2.4.5.6	SEFOIA - SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DE INTERNACAO E AMBULATORIO - HECAD
1.2.4.5.7	SENUTA - SERVIÇO DE NUTRIÇÃO DE AMBULATORIO - HECAD
<b>1.2.4.6</b>	<b>COENF - COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM - HECAD</b>
1.2.4.6.1	SEADE - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM - HECAD
<b>1.2.4.7</b>	<b>SUEUTI - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE UTI - HECAD</b>
1.2.4.7.1	SEEUTI - SERVIÇO DE ENFERMAGEM EM UTI - HECAD
1.2.4.7.2	SEHO - SERVIÇO DE HEMODIALISE - HECAD
<b>1.2.4.8</b>	<b>SUENFI - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DA INTERNACAO - HECAD</b>
1.2.4.8.1	SEENFI - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA INTERNACAO - HECAD
1.2.4.8.2	SEEIC - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA INTERNACAO CIRURGICA - HECAD
<b>1.2.4.9</b>	<b>SUEUE - SUPERVISÃO DE ENF DE URGÊNCIA E EMERGENCIA - HECAD</b>
1.2.4.9.1	SEEUE - SERVIÇO DE ENF DE URGÊNCIA E EMERGENCIA - HECAD
<b>1.2.4.10</b>	<b>SUENCC - SUPERVISÃO DE ENF DO CENTRO CIRURGICO E CME - HECAD</b>
1.2.4.10.1	SEEC - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRURGICO - HECAD
1.2.4.10.2	SEECME - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA CME - HECAD
<b>1.2.4.11</b>	<b>SUSADT - SUPERVISÃO DE ENF DE AMBULATORIO E EXAMES - HECAD</b>

**Diretoria Geral: DG****Identificação: POL 023****Assunto: Regimento Interno HECAD****Versão: 00****Folha Nº: 18/172**

1.2.4.11.1	SEIMG - SERVIÇO DE IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS - HECAD
1.2.4.11.2	SEACS - SERVIÇO DE ANÁLISES CLÍNICAS - HECAD
1.2.4.11.3	SEHEMO - SERVIÇO DE HEMOTERAPIA - HECAD
1.2.4.11.4	SEEND - SERVIÇO DE ENDOSCÓPIO DIG, BRONCOSCÓPIO E NASOFIBROSCÓPIO - HECAD
1.2.4.11.5	SEEAMB - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO - HECAD
1.2.4.11.6	SEEMOR - SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE MORGUE - HECAD
1.2.4.11.7	SESADT - SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO - HECAD
<b>1.2.5</b>	<b>GEMAT - GERÊNCIA MÉDICA DE ATENDIMENTO - HECAD</b>
<b>1.2.5.1</b>	<b>COMAT - COORDENAÇÃO MÉDICA DE ATENDIMENTO - HECAD</b>
1.2.5.1.1	SEMAMB - SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO - HECAD
1.2.5.1.2	SEMUE - SERVIÇO MÉDICO DE URGENCIA E EMERGENCIA - HECAD
1.2.5.1.3	SEMEC - SERVIÇO MÉDICO DE CENTRO CIRÚRGICO - HECAD

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 19/172</b>	

**REGIMENTO INTERNO  
DO HOSPITAL ESTADUAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – HECAD**

**DISPOSIÇÃO INICIAL**

**Art. 1º** Este Regimento Interno estabelece normas de caráter complementar de organização e funcionamento do Hospital Estadual da Criança e do Adolescente - HECAD, unidade gerida pela Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde - AGIR.

**Art. 2º** O presente Regimento orienta-se por dispositivos legais, visando estabelecer parâmetros organizacionais e diretrizes orientativas quanto à estrutura, forma de gerenciamento, cargos e respectivas competências, assim definidos  
Estrutura - representação pela qual as atividades são agrupadas, organizadas e geridas, segundo posição formal no organograma do HECAD, constituído por Diretoria Geral, Diretoria Técnica Assistencial, Gerências, Coordenações e Supervisões;

- I. Serviços - forma de organização acessória das estruturas, cuja execução é orientada por processos e atribuições específicas;
- II. Forma de Gerenciamento - distribuição de responsabilidades, expressa nos níveis hierárquicos integrantes da estrutura organizacional, conforme princípios administrativos, gerenciais e funcionais;
- III. Cargo - conjunto de funções definidas na estrutura organizacional que contempla responsabilidades e competências, ensejando aplicação de processos ou procedimentos de caráter normativo;
- IV. Competências - conjunto de atribuições constituídas por um sistema formal necessárias ao desempenho e à performance das unidades que compõem a estrutura;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 20/172</b>	

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

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 4º** O Hospital Estadual da Criança e do Adolescente - HECAD, é uma unidade de Assistência, Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária, para idade de 0 dias a 14 anos, conforme a Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente. Especializa-se em procedimentos de média e alta complexidade em Urgência/Emergência e ambulatorial em pediatria, devidamente referenciado pela Regulação Estadual. Paralelamente, constitui-se como unidade de referência para reabilitação de fissuras labiopalatinas (Programa CERFIS) e para o tratamento de hemangiomas.

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 HECAD 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 que norteiam as atividades do Hospital Estadual da Criança e do Adolescente – HECAD estão contemplados em sua identidade organizacional, a qual compreende a Missão, Visão, Valores e Propósitos.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 21/172</b>	

**Parágrafo único.** Os pilares de atuação da Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – AGIR são: Gestão em Saúde, Inovação e Tecnologia, bem como a Geração e Disseminação de Conhecimento.

### **CAPÍTULO III DA FINALIDADE**

**Art. 6º** O Hospital Estadual da Criança e do Adolescente - HECAD, é uma unidade de Assistência, Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária, para idade de 0 dias a 14 anos, conforme a Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente. Especializa-se em procedimentos de média e alta complexidade em Urgência/Emergência e ambulatorial em pediatria, devidamente referenciado pela Regulação Estadual. Paralelamente, constitui-se como unidade de referência para reabilitação de fissuras labiopalatinas (Programa CERFIS) e para o tratamento de hemangiomas, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I. Executar a política pública na área de saúde pediátrica, disponibilizando os recursos humanos, físicos, financeiros e materiais necessários à sua eficaz implementação;
- II. Garantir a eficiente execução dos serviços mediante o uso de mão de obra qualificada e capacitada;
- III. Instituir ações que garantam o uso adequado dos serviços públicos e, se necessário, valendo-se de outras instâncias sociais;
- IV. Divulgar, junto à comunidade, as ações e resultados decorrentes do Contrato de Gestão, bem como as políticas públicas de governo na área abrangida, promovendo a participação popular na reformulação das ações.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 22/172</b>

**Parágrafo único** - O HECAD deve pautar suas atividades, estritamente, de acordo com as finalidades previstas em seu Contrato de Gestão, sem qualquer vinculação político - partidária ou religiosa e, observando com o máximo rigor os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 7º** É a estrutura subordinada à Superintendência Executiva da Associação de Gestão, Inovação e Resultados em Saúde – AGIR, responsável por exercer os poderes legais inerentes à administração e assistência hospitalar, respondendo pela gestão integrada de todos os serviços executados na Unidade.

**Art. 8º** Compete à Diretoria Geral:

- I – Desenvolver e implementar a visão, missão e objetivos estratégicos da unidade hospitalar;
- II – Garantir o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, em consonância com o planejamento estratégico da instituição;
- III – Monitorar despesas, custos e receitas, assegurando a sustentabilidade financeira da Unidade;
- IV – Dirigir o processo orçamentário, desde o planejamento até a execução, promovendo a aplicação eficiente dos recursos e o cumprimento da política de accountability;
- V – Assegurar a conformidade dos processos com as legislações, normas regulamentadoras e diretrizes institucionais, promovendo a gestão da qualidade e compliance;
- VI – Dirigir os processos relacionados à infraestrutura, tecnologia da informação, logística, operações de apoio e bens patrimoniais, garantindo o pleno funcionamento da unidade;
- VII – Gerir a cadeia de suprimentos, assegurando o abastecimento e distribuição eficiente de insumos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 23/172</b>	

VIII – Gerir os processos de gestão de pessoas, incluindo o desenvolvimento, saúde, segurança e dimensionamento da força de trabalho, conforme as normas vigentes;

IX – Fomentar a cultura da inovação e da melhoria contínua nos processos institucionais;

X – Estimular e apoiar o ensino, a pesquisa e a busca por certificações institucionais;

XI – Promover a transparência e a comunicação institucional, divulgando ações e resultados à comunidade;

XII – Subsidiar tecnicamente a Superintendência Executiva da AGIR e o Conselho de Administração em matérias técnico-administrativas;

XIII – Acompanhar sistematicamente os resultados, com foco na excelência dos serviços prestados;

XIV – Exercer outras atividades correlatas, conforme necessidade institucional.

## **SEÇÃO I SECRETARIA GERAL**

**Art. 9º** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral da Unidade responsável por executar tarefas de secretariado em geral.

**Art. 10º** – A Secretaria Geral compete;

I – Executar atividades de secretariado em geral;

II – Gerir o trâmite documental das informações oficiais, internas e externas, que circulam entre a AGIR, unidades hospitalares, órgãos públicos e entidades privadas;

III – Administrar a agenda institucional da Diretoria Geral;

IV – Elaborar documentos oficiais e administrativos;

V – Exercer outras atividades correlatas, conforme demanda institucional.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 24/172</b>	

## SEÇÃO II

### SERVIÇO EXECUTIVO DE PROJETOS

Art. 9º – É a estrutura subordinada às Diretorias das unidades, a depender da especificidade do projeto, responsável pela implementação de um projeto de melhoria em unidades de saúde de alta complexidade, com foco em excelência operacional, inovação e alinhamento à cultura organizacional.

Art. 10º – Ao serviço de Executivo de Projetos compete:

- I. Desenvolver e implementar projeto de impacto, abordando desafios na unidade;
- II. Apresentar mensalmente a evolução do projeto, destacando o desempenho e as ações executadas;
- III. Garantir o cumprimento de normativas legais e regulatórias, especialmente em projetos vinculados a recursos públicos ou contratos de gestão;
- IV. Apresentar resultados do projeto de melhoria para garantir a excelência operacional, inovação e alinhamento à cultura organizacional da instituição.

## SEÇÃO III

### DAS COMISSÕES

**Art. 11º** São estruturas subordinadas à Diretoria Geral, de caráter multidisciplinar, as comissões hospitalares, responsáveis pelo desenvolvimento de atividades voltadas à melhoria contínua dos processos internos, conforme os respectivos regimentos específicos.

**Art. 12º** Às comissões compete:

- I – Executar atividades voltadas à melhoria contínua dos processos internos da Unidade;
- II – Estabelecer diretrizes e deliberar nos termos dos seus respectivos regimentos;
- III – Propor inovações, estratégias e ações integradas entre os diversos serviços assistenciais e administrativos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 25/172</b>	

IV – Exercer outras atividades correlatas, conforme suas finalidades e atribuições institucionais.

#### **SEÇÃO IV DA SUPERVISÃO DE ENSINO E PESQUISA**

**Art. 13º** - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, responsável pela supervisão das atividades relacionadas ao ensino e à pesquisa, atuando no planejamento, organização e acompanhamento das ações educacionais da Unidade, assegurando a aplicabilidade da Política de Ensino e Pesquisa da AGIR.

**Art. 14º** – À Supervisão de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Definir e implementar ações estratégicas alinhadas à Política de Ensino e Pesquisa da AGIR, promovendo a integração com o planejamento institucional e demais planos operacionais;
- II. Supervisionar e orientar as atividades práticas relacionadas a cursos, estágios, programas de aperfeiçoamento profissional e treinamentos avançados nas especialidades da saúde;
- III. Coordenar as atividades de pós-graduação, incluindo:
  - a) Residência Médica nas especialidades de Pediatria, Gastroenterologia Pediátrica e Medicina Intensiva Pediátrica;
  - b) Residência Multiprofissional e Uniprofissional em Saúde da Criança e do Adolescente, nas áreas de Enfermagem, Fisioterapia, Nutrição e Serviço Social;
- IV – Acompanhar todas as ações de ensino e pesquisa desenvolvidas na Unidade, em articulação com os colaboradores, a Comissão de Residência Médica (COREME), a Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) e a Comissão de Ensino, Pesquisa e Treinamento em Saúde (CEPT);
- V – Monitorar a execução das ações de ensino, avaliando os resultados alcançados quanto à qualidade dos serviços prestados, à satisfação dos usuários e à resolutividade do atendimento realizado pelos profissionais em formação;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 26/172</b>	

VI - Estabelecer parcerias institucionais por meio de convênios com a Secretaria de Estado da Saúde (SES-GO), universidades e respectivos núcleos de ensino e pesquisa;

VII – Participar das discussões junto às equipes gestoras da SESG e da SES-GO, contribuindo para a elaboração e revisão dos anexos técnicos dos programas de residência constantes nos Contratos de Gestão firmados entre a SES-GO e a AGIR;

VIII – Representar a Unidade em eventos científicos, reuniões técnicas e encontros institucionais vinculados direta ou indiretamente às atividades de ensino e pesquisa;

IX - Executar demais atividades correlatas, a critério da Diretoria Geral.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA**

**Art. 15°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa, responsável pela execução das atividades administrativas do setor, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Política de Ensino e Pesquisa da AGIR.

**Art. 16°** - Ao Serviço de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Atender à Supervisão de Ensino e Pesquisa no que tange às atividades administrativas, mantendo a documentação organizada e devidamente arquivada;
- II. Elaborar documentos necessários para o controle de registros e atividades do ensino e pesquisa;
- III. Manter, sob sua guarda, arquivos e documentações, fornecendo cópias ou vistas aos documentos somente com expressa autorização da supervisão;
- IV. Normatizar, aplicar e fazer cumprir a legislação de estágios curriculares e extracurriculares, a partir da regulamentação da Secretaria de Saúde do Estado de Goiás;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 27/172</b>	

- V. Executar as atividades de secretaria em consonância com as legislações que regulamentam as residências médicas e multiprofissionais e os regimentos internos do HECAD;
- VI. Auxiliar no controle de processos administrativos e acadêmicos, sistemas de informação, organização de agendas e reuniões, bem como na elaboração de relatórios, correspondências e outros documentos necessários;
- VII. Participar de reuniões institucionais e elaborar as respectivas atas;
- VIII. Controlar os históricos escolares, matrículas, rodízios, escalas, formaturas, auxiliando na execução dos projetos e programas pedagógicos;
- IX. Realizar atendimento/acolhimento do público/alunos, prezando pela cordialidade, responsabilidade e ética;
- X. Direcionar os preceptores e/ou professores encaminhados pelas instituições e suas atividades;
- XI. Informar à Supervisão de Ensino e Pesquisa eventuais problemas ocorridos no exercício das funções;
- XII. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA PRECEPTORES**

**Art. 17º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa responsável por monitorar, conduzir e executar as atividades teóricas e práticas relacionadas à respectiva área do profissional e as atividades de ensino e pesquisa a integração ensino-serviço.

**Art. 18º** - Ao Serviço de Ensino e Pesquisa Preceptores compete:

- I. Exercer a função de orientador de referência para os profissionais de saúde residente, acompanhando no desempenho das atividades práticas;
- II. Orientar e acompanhar, em consonância com os tutores, o desenvolvimento do plano de atividades teórico-práticas dos residentes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 28/172</b>	

- III. Elaborar, em parceria com tutores, supervisores e demais preceptores da área, as escalas de plantões e férias, bem como acompanhar sua execução;
- IV. Apoiar a integração dos residentes com as equipes assistenciais, usuários (pacientes, família e grupos), demais residentes e estudantes de diferentes níveis de formação profissional em saúde;
- V. Orientar os residentes na construção de relatórios periódicos;
- VI. Colaborar na orientação e avaliação dos trabalhos de conclusão de residência;
- VII. Formalizar, em conjunto com tutores, a formalização do processo de avaliação das atividades dos residentes, visando acompanhar o desempenho e evolução;
- VIII. Participar da avaliação do projeto político-pedagógico e revisão de sistemáticas das atividades previstas/propostas;
- IX. Participar de pesquisas e projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e ao desenvolvimento de tecnologias voltadas à qualificação do ensino e ao fortalecimento do SUS;
- X. Participar do planejamento e implementação das atividades pertinentes à Supervisão de Ensino e Pesquisa;
- XI. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA MÉDICOS**  
**GASTROENTERROLOGISTAS PEDIÁTRICOS PRECEPTORES**

**Art. 19º** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa responsável por monitorar, conduzir e executar as atividades teóricas e práticas relacionadas à respectiva área profissional, bem como por promover a integração ensino-serviço e contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa da unidade.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 29/172</b>	

**Art. 20º – Compete aos Preceptores:**

- I. I – Orientar e supervisionar os médicos residentes em todas as atividades, avaliando-os de forma contínua e estimulando seu desenvolvimento técnico-profissional, ético e humano;
- II. Colaborar com a programação e execução das atividades teóricas do Programa de Residência Médica;
- III. Participar das reuniões convocadas pela Supervisão de Ensino e Pesquisa ou pela Comissão de Residência Médica (COREME);
- IV. Contribuir para o bom andamento dos programas, em harmonia com as normas técnicas, administrativas e disciplinares da unidade;
- V. V – Assegurar o cumprimento do regimento interno da Comissão de Residência Médica (COREME) da unidade;
- VI. Observar a pontualidade e a frequência dos residentes conforme o cronograma de atividades, comunicando à COREME/HECAD e à Supervisão eventuais irregularidades, como atrasos e faltas;
- VII. Organizar e participar de atividades didático-teóricas, tais como seminários, discussão de protocolos, sessões anatomoclínicas, entre outras;
- VIII. Executar outras atividades correlatas, a critério da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA MÉDICOS PEDIATRAS  
INTENSIVISTAS PRECEPTORES**

**Art. 21º –** É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa responsável por monitorar, conduzir e executar as atividades teóricas e práticas relacionadas à respectiva área do profissional e as atividades de ensino e pesquisa a integração ensino-serviço, no âmbito dos Programas de Residência Médica.

**Art. 22º – Compete aos Preceptores:**

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 30/172</b>	

- I. Orientar e supervisionar o médico residente em todas as atividades, avaliando-o de forma contínua e estimulando seu desenvolvimento técnico, ético e humano;
- II. Colaborar com a programação e execução das atividades teórico-práticas do Programa de Residência Médica;
- III. Participar das reuniões a que forem convocados pela Supervisão de Ensino e Pesquisa ou pela Comissão de Residência Médica (COREME),
- IV. Contribuir para o bom andamento do Programa de Residência, conforme as normas técnicas, administrativas e disciplinares da unidade;
- V. Assegurar o cumprimento do regimento interno da Comissão de Residência Médica de sua unidade.
- VI. Monitorar a pontualidade e a frequência do residente, conforme o cronograma de atividades, comunicando à COREME/HECAD e ao Supervisor do Programa quaisquer irregularidades, como atrasos e ausências;
- VII. Organizar e participar das atividades didático-teóricas, tais como seminários, discussão de protocolos, sessões anatomoclínicas, entre outras;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA TUTORES DE NÚCLEO**

**Art. 23º** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa, responsável pela orientação acadêmica das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos preceptores e residentes, assegurando a coerência pedagógica e a articulação com o Projeto Pedagógico dos Programas de Residência.

**Art. 24º** – Aos Tutores, compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 31/172</b>	

- I. Representar a respectiva área profissional junto à coordenação local;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades dos preceptores da sua área;
- III. Executar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas dos residentes;
- IV. Garantir o cumprimento da programação estabelecida e organizar, sob sua responsabilidade, os rodízios internos e externos dos residentes;
- V. Implementar estratégias pedagógicas que integrem teoria e prática, promovendo a articulação entre ensino, serviço e comunidade, visando à aquisição das competências previstas no Projeto Pedagógico;
- VI. Organizar, em conjunto com os preceptores, reuniões periódicas para a implementação, monitoramento e avaliação do Projeto Pedagógico;
- VII. Articular a integração dos preceptores e residentes com seus pares de outros programas e com estudantes de diferentes níveis de formação profissional em saúde;
- VIII. Elaborar, em conjunto com os preceptores, as escalas de plantões e férias dos residentes, acompanhando sua execução;
- IX. Estabelecer, em conjunto com o residente e com anuência da coordenação, o cronograma de estágios eletivos e optativos;
- X. Acompanhar, juntamente com o residente, o contato com as unidades de interesse para a realização dos estágios eletivos, bem como orientar quanto à documentação necessária;
- XI. Participar dos processos de avaliação dos preceptores e residentes;
- XII. Contribuir para a avaliação contínua e aprimoramento do Projeto Pedagógico;
- XIII. Orientar e avaliar os Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR);
- XIV. Participar das reuniões convocadas relativas à residência;  
Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 32/172</b>	

## SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA TUTORES DE CAMPO

**Art. 25°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa, responsável pela orientação acadêmica no âmbito do campo do conhecimento, voltada à discussão e ao acompanhamento das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas por preceptores e residentes, promovendo a integração de saberes e práticas entre as diferentes profissões que compõem a área de concentração do programa.

**Art. 26°** – Aos tutores de campo, compete:

- I. Orientar academicamente os residentes e preceptores no campo de prática, promovendo a articulação entre teoria e prática no processo formativo;
- II. Promover a integração entre os núcleos de saberes e práticas das diferentes profissões que compõem o programa, fortalecendo o trabalho interprofissional;
- III. Planejar e acompanhar as atividades teórico-práticas e práticas, em conjunto com os preceptores e demais tutores, assegurando a coerência pedagógica;
- IV. Participar do planejamento pedagógico do programa de residência, contribuindo para a construção, revisão e atualização contínua do Projeto Pedagógico, especialmente no que se refere ao eixo de concentração;
- V. Coordenar as atividades acadêmicas no campo de conhecimento da área de concentração, garantindo a consonância com o Projeto Pedagógico do Programa;
- VI. Propor e acompanhar estratégias pedagógicas compatíveis com os objetivos do programa, respeitando a diversidade de formação dos residentes;
- VII. Contribuir para os processos de avaliação formativa e somativa dos residentes, participando de reuniões avaliativas e emitindo pareceres técnicos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 33/172</b>	

- VIII. Colaborar com a qualificação do processo de trabalho em saúde, estimulando a produção de conhecimento, a prática crítica e a melhoria da qualidade do cuidado;
- IX. Estimular e orientar a produção científica dos residentes, com ênfase na elaboração e acompanhamento dos Trabalhos de Conclusão de Residência (TCRs);
- X. Atuar como referência acadêmica no campo de prática, promovendo a articulação entre os serviços, os residentes e a Supervisão de Ensino e Pesquisa;
- XI. Participar das reuniões da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) e de demais espaços colegiados pertinentes à condução do programa;
- XII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Ensino e Pesquisa.

## SUBSEÇÃO VII DO SERVIÇO DE ENSINO E PESQUISA COREMU

**Art. 27º** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Ensino e Pesquisa, representada por profissional indicado ou escolhido pela própria Supervisão, cuja designação deverá ser comunicada à COREMU/SES-GO para ciência e validação.

**Art. 28º** – Ao Coordenador da COREMU – HECAD, compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das deliberações do Colegiado da COREMU;
- II. Garantir a implementação e execução do(s) Programa(s) de Residência Multiprofissional em Saúde no âmbito da unidade;
- III. Coordenar o processo de autoavaliação do(s) programa(s) de residência;
- IV. Coordenar a análise, atualização e aprovação das alterações no Projeto Pedagógico junto à COREMU/SESG;
- V. Constituir e promover a qualificação do corpo docente, tutores e preceptores, submetendo os nomes à ciência e validação pela COREMU/SESG;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 34/172</b>	

- VI. Mediar articulações e negociações interinstitucionais com vistas à viabilização de ações conjuntas de ensino, pesquisa, extensão e educação permanente;
- VII. Promover a articulação do(s) programa(s) com outros programas de residência em saúde da instituição e com cursos de graduação e pós-graduação;
- VIII. Estimular a participação ativa de residentes, tutores e preceptores em projetos interinstitucionais e intersetoriais, no âmbito da Rede de Atenção e Gestão do SUS;
- IX. Responsabilizar-se pela guarda da documentação oficial do(s) programa(s) e pela atualização dos dados junto à COREMU/SESG, que fará a devida comunicação à CNRMS, ao Ministério da Saúde e à instituição formadora;
- X. Encaminhar mensalmente à Coordenação da COREMU/SESG os documentos obrigatórios dos residentes: registros de frequência (manual ou eletrônico) e relatórios mensais de atividades;
- XI. Assegurar a reposição da carga horária obrigatória dos residentes durante ou ao final do programa, conforme legislação vigente;
- XII. Encaminhar à COREMU/SESG, imediatamente após o fechamento de cada módulo, os mapas de notas e os diários de conteúdo e frequência;
- XIII. Propor, quando necessário, a criação, ampliação ou extinção de áreas de concentração, número de vagas e/ou categorias profissionais nos campos de atuação dos programas;
- XIV. Informar imediatamente à COREMU/SESG quaisquer ocorrências ou intercorrências nos campos dos programas, tais como: denúncias disciplinares, licenças, afastamentos, atestados, casos de abandono e outras situações relevantes envolvendo tutores, preceptores ou residentes;
- XV. Comunicar de forma imediata à COREMU/SESG os afastamentos de membros da coordenação local do programa;
- XVI. Encaminhar à COREMU/SESG solicitações formais de alteração, ampliação ou reformulação dos programas para análise e deliberação;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 35/172</b>	

XVII. Elaborar e encaminhar à COREMU/SESG o cronograma anual das atividades práticas e teóricas dos residentes.

## **SEÇÃO V**

### **DA SUPERVISÃO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE**

**Art. 29º** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral responsável por conduzir as ações relacionadas à experiência do paciente, por meio do planejamento, organização e controle das atividades, assegurando o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico institucional, contribuindo para uma gestão eficaz e para a prestação de uma assistência segura, resolutiva e centrada no paciente.

**Art. 30º** – A Supervisão de Experiência do Paciente, compete:

- I. Promover uma cultura organizacional centrada no paciente, por meio da implementação de práticas voltadas à melhoria contínua da qualidade da atenção prestada;
- II. Estabelecer mecanismos sistemáticos e efetivos de escuta ativa, visando à coleta contínua de feedbacks de pacientes e familiares, visando subsidiar ações de melhoria dos serviços de saúde;
- III. Monitorar e avaliar de forma contínua a experiência do paciente, por meio da aplicação de pesquisas, análise de dados, manifestações e demais instrumentos de escuta qualificada, identificando pontos críticos e oportunidades de aperfeiçoamento;
- IV. Desenvolver, revisar e implementar políticas, fluxos e procedimentos institucionais que assegurem uma jornada positiva ao paciente, desde a admissão até a alta, fortalecendo os princípios da humanização e da integralidade do cuidado;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 36/172</b>	

- V. Articular-se com as demais áreas da instituição, especialmente com o setor da Qualidade, visando assegurar e elevar os padrões de excelência no atendimento e nas práticas assistenciais;
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme demanda institucional e a critério da Diretoria Geral Assistencial.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE**

Responsável por executar as atividades operacionais voltadas à escuta qualificada de pacientes, acompanhantes e familiares, promovendo a coleta e análise de feedbacks, e subsidiando o desenvolvimento de ações de melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição.

**Art. 32º –** Ao Serviço de Experiência do Paciente, compete:

- I. Realizar a escuta ativa de pacientes, acompanhantes e visitantes, prestando atendimento acolhedor, empático e resolutivo, com foco na humanização da assistência;
- II. Promover a comunicação clara e efetiva com os usuários, garantindo o entendimento sobre planos de cuidado, procedimentos, direitos, deveres e demais informações relevantes ao atendimento;
- III. Aplicar instrumentos de aferição da satisfação do paciente, como entrevistas, formulários, pesquisas e outros métodos, sistematizando os dados e repassando-os à Supervisão para fins de análise e tomada de decisão;
- IV. Colaborar com a construção e consolidação de uma cultura institucional centrada no paciente, promovendo melhorias contínuas que impactem diretamente na qualidade do cuidado e na reputação da instituição;
- V. Executar demais atividades correlatas, conforme demanda da Supervisão de Experiência do Paciente.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 37/172</b>	

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

**Art. 33°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Experiência do Paciente, responsável por estabelecer e manter um canal institucional de comunicação entre os usuários, acompanhantes e a unidade, visando garantir a escuta qualificada, registrar manifestações e promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

**Art. 34°** – Ao Serviço de Ouvidoria compete:

- I. Atender, registrar, encaminhar, acompanhar e responder às manifestações (elogios, sugestões, solicitações, reclamações e denúncias) realizadas por usuários, acompanhantes ou demais partes interessadas, zelando pela escuta qualificada e resolutiva;
- II. Analisar criticamente as manifestações recebidas, identificando oportunidades de melhoria e subsidiando os gestores com informações estratégicas para a tomada de decisão;
- III. Consolidar e divulgar, periodicamente, relatórios gerenciais com os principais indicadores de satisfação e qualidade percebida pelos usuários, encaminhando-os à alta direção e à contratante, conforme diretrizes pactuadas;
- IV. Assegurar o cumprimento das diretrizes da contratante no que se refere à gestão da experiência e satisfação do usuário, promovendo ações de melhoria e prestando contas por meio de relatórios técnicos e estratégicos;
- V. Fomentar iniciativas de educação continuada voltadas à cultura de escuta ativa, fortalecimento do Conselho do Usuário e valorização da jornada do paciente com foco na segurança e humanização do cuidado;
- VI. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Experiência do Paciente.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 38/172</b>	

### SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Art. 35°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Experiência do Paciente, responsável por acolher, acompanhar, orientar, conduzir e humanizar o atendimento aos pacientes, visitantes e acompanhantes, contribuindo para uma experiência positiva no ambiente hospitalar.

**Art. 36°** – Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

- I. Acolher pacientes, acompanhantes e visitantes de forma humanizada, realizando os devidos registros em sistemas institucionais, assegurando a integridade, clareza e objetividade das informações prestadas;
- II. Prestar atendimento telefônico com cordialidade, fornecendo informações precisas e realizando o direcionamento adequado das demandas às áreas competentes;  
Contribuir para a construção de um ambiente acolhedor e seguro, auxiliando na prevenção de conflitos e promovendo a escuta ativa das necessidades dos usuários;  
Identificar e comunicar à Supervisão de Experiência do Paciente situações que demandem intervenção imediata ou ajustes nos fluxos de atendimento;
- III. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão de Experiência do Paciente.

### SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO

**Art. 37°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas à regulação do acesso à assistência em saúde, com foco na qualidade, resolubilidade e cumprimento das metas contratuais estabelecidas.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 39/172</b>	

**Art. 38º** – À Gerência do Núcleo Interno de Regulação compete:

- I. Gerenciar e monitorar os sistemas de informações, dados dos fluxos regulatórios e à produtividade, promovendo a articulação da unidade com as Centrais de Regulação e Secretarias de Saúde;
- II. Acompanhar e analisar as informações no sistema de saúde, bem como dados coletados pela equipe e relatórios gerenciais;
- III. Subsidiar a mensuração e análise de indicadores de desempenho, visando a tomada de decisão gerencial;
- IV. Gerenciar a execução das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Regulação, assegurando o monitoramento adequado dos sistemas operacionais;
- V. Promover a articulação do serviço de regulação com as áreas assistenciais da instituição, garantindo o alinhamento entre as demandas e a capacidade de resposta da unidade;
- VI. Coordenar a elaboração do planejamento setorial da área, em consonância com os objetivos estratégicos da instituição;
- VII. Executar demais atividades correlatas, a critério da Diretoria Geral.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE AMBULATÓRIO**

**Art. 39º** – É a estrutura subordinada à Gerência do Núcleo Interno de Regulação, responsável por supervisionar as atividades relacionadas à regulação ambulatorial de exames, consultas e cirurgias eletivas, destinadas a pacientes regulados para o primeiro atendimento e pacientes egressos.

**Art. 40º** – À Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Ambulatório compete:

- I. Supervisionar e desenvolver ações de planejamento, controle e avaliação das ofertas de serviços eletivos, monitorando os indicadores propostos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 40/172</b>	

- II. Acompanhar a produtividade dos serviços, mensurando tempo, quantidade e qualidade por meio de sistemas informatizados, subsidiando a análise de desempenho e os resultados institucionais;
- III. Interagir com as equipes assistenciais e demais setores envolvidos, visando promover a eficiência operacional e a resolubilidade dos atendimentos;
- IV. Executar demais atividades correlatas, a critério da Gerência do Núcleo Interno de Regulação.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE AMBULATÓRIO**

**Art. 41º** – É a estrutura subordinada da Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Ambulatório responsável pelas atividades de agendamento e confirmação de consultas médicas e não médicas, exames e terapias relacionadas ao atendimento ambulatorial dos pacientes.

**Art. 42º** – Ao Serviço do Núcleo Interno de Regulação de Ambulatório compete:

- I. Realizar os agendamentos de consultas, exames e procedimentos terapêuticos conforme a disponibilidade de oferta;
- II. Confirmar previamente as consultas e atendimentos ambulatoriais programados;
- III. Monitorar as ligações internas da unidade, elaborando relatórios mensais com o quantitativo de atendimentos telefônicos;
- IV. Acompanhar o volume de consultas previstas e realizadas, bem como os indicadores pactuados em contrato de gestão;
- V. . Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Ambulatório.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 41/172</b>	

## SEÇÃO VIII

### DA SUPERVISÃO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO

**Art. 43°** – É a estrutura subordinada à Gerência do Núcleo Interno de Regulação, responsável por supervisionar as atividades relacionadas à regulação de internação hospitalar, para garantir resultado, eficiência operacional e cumprimento das metas contratuais.

**Art. 44°** – À Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Internação compete:

- I. Supervisionar o uso dinâmico dos leitos hospitalares e a oferta de vagas ao Complexo Regulador, considerando a capacidade instalada e o perfil assistencial da instituição, com vistas à otimização da utilização dos leitos;
- II. promover e supervisionar a articulação contínua entre as especialidades clínicas, cirúrgicas e as equipes multiprofissionais, visando à resolubilidade e à fluidez assistencial;
- III. Supervisionar o desenvolvimento das ações de planejamento, controle e avaliação das ofertas de serviços, monitorando indicadores de desempenho e otimizando a alocação de leitos;
- IV. Validar e encaminhar o censo hospitalar e demais informações relacionadas à movimentação interna de leitos às centrais de regulação, coordenação e/ou supervisão do hospital;
- V. Executar demais atividades correlatas, a critério da Gerência do Núcleo Interno de Regulação.

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO

**Art. 45°** – É a estrutura subordinada à Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Internação, responsável pela execução das atividades relacionadas à regulação do acesso à assistência hospitalar, com foco na qualidade, segurança e efetividade dos processos de internação.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 42/172</b>	

**Art. 46°** – Ao Serviço do Núcleo Interno de Regulação de Internação compete:

- I. Controlar a ocupação dos leitos hospitalares, avaliando as solicitações de internação e monitorando os indicadores propostos;
- II. Acompanhar, analisar e responder às solicitações oriundas das centrais de regulação;
- III. Apoiar a equipe na definição, avaliação e priorização dos pacientes para ocupação dos leitos disponíveis, considerando o perfil assistencial da instituição e a disponibilidade interna e externa de vagas;
- IV. Acompanhar os fluxos regulatórios e as jornadas dos pacientes, por meio dos sistemas operacionais;
- V. Encaminhar o censo hospitalar e as informações de movimentações internas de leitos para as centrais de regulação, gerência e/ou supervisão do hospital, mantendo o painel de leitos atualizado;
- VI. Apoiar as atividades do médico autorizador da regulação, promovendo execução efetiva e assertiva dos fluxos e processos regulatórios; e
- VII. Executar demais atividades correlatas, a critério da Supervisão do Núcleo Interno de Regulação de Internação.

## **SEÇÃO VIX**

### **DA SUPERVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Art. 47°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, responsável por supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução das atividades relativas à comunicação institucional e ao marketing, visando à interação entre a AGIR, as unidades por ela administradas, os usuários e a comunidade, bem como apoiando a concepção e a implementação de estratégias de comunicação corporativa e posicionamento de marca, zelando pela imagem institucional.

**Art. 48°** - À Supervisão de Comunicação e Marketing compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 43/172</b>	

- I. Supervisionar a promoção, consolidação e valorização da imagem institucional da organização;
- II. Garantir a execução e o cumprimento da política de comunicação institucional vigente;
- III. Assegurar a comunicação integrada e participativa como instrumento estratégico de gestão e fortalecimento da identidade institucional;
- IV. Supervisionar e manter relacionamento proativo com a imprensa, visando consolidar a imagem e a reputação da instituição perante a sociedade;
- V. Zelar pela integridade e correta aplicação da identidade visual corporativa, conforme os padrões estabelecidos;
- VI. Monitorar e gerenciar as mídias sociais, garantindo adesão à política de comunicação e mitigação de crises que possam comprometer a imagem institucional;
- VII. Desenvolver e supervisionar ações de endomarketing com foco na valorização do ambiente interno e no fortalecimento do relacionamento com os colaboradores;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**Art. 49°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Comunicação e Marketing, responsável por executar as atividades operacionais e estratégicas relacionadas à comunicação institucional e marketing, promovendo a interação entre a instituição, seus usuários e a comunidade, em consonância com a missão, visão, valores e propósito organizacional.

**Art. 50°** - Ao Serviço de Comunicação e Marketing compete:

- I. Promover a conscientização dos públicos internos e externos sobre a importância da comunicação eficaz e seu impacto na imagem institucional;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 44/172</b>	

- II. Apurar e redigir conteúdos informativos, como comunicados, notas e materiais de imprensa;
- III. Zelar pela integridade e correta utilização da identidade visual corporativa, conforme os padrões definidos pela instituição;
- IV. Implementar ações que promovam, valorizem e consolidem a imagem institucional junto aos públicos estratégicos;
- V. Manter o relacionamento com a imprensa, contribuindo para a construção e manutenção da reputação institucional;
- VI. Controlar e atualizar as mídias sociais institucionais, garantindo conformidade com a política de comunicação e atuando na prevenção e gestão de crises;
- VII. Desenvolver ações de endomarketing voltadas à valorização de iniciativas internas, promovendo o engajamento e a produtividade dos colaboradores;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Comunicação e Marketing.

## **SEÇÃO X DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE**

**Art. 51º** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral da unidade, responsável por coordenar o desenvolvimento e a aplicação de padrões, normas e diretrizes internas referentes à Qualidade, Segurança do Paciente, Vigilância em Saúde e Compliance, mediante a manutenção das políticas institucionais e o monitoramento da conformidade do sistema de gestão no HECAD.

**Art. 52º** – À Coordenação de Qualidade compete:

- I. Coordenar o Programa de Qualidade, Segurança do Paciente, Vigilância em Saúde, Compliance e temas correlatos, por meio de ferramentas da qualidade.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 45/172</b>	

- II. Apoiar a gestão e o monitoramento das políticas institucionais da AGIR, assegurando a aplicação e efetividade na unidade;
- III. Desenvolver e monitorar ações voltadas à efetividade da gestão documental, gestão por processos, gestão de indicadores, gerenciamento de riscos, auditorias e comissões, por meio da análise dos resultados obtidos;
- IV. Coordenar e acompanhar a realização de auditorias e avaliações internas e externas, promovendo o aprimoramento contínuo do sistema de gestão;
- V. Definir e manter o modelo de indicadores de processo, a fim de subsidiar a análise crítica da gestão pelas áreas e diretorias;
- VI. Coordenar os canais institucionais de melhoria e avaliações periódicas, fornecendo subsídios para a tomada de decisão assertiva;
- VII. Monitorar e disseminar os resultados de auditorias internas e externas, acompanhando a execução das ações corretivas e preventivas, assegurando conformidade legal e alinhamento às políticas institucionais;
- VIII. Coordenar os processos de acreditação e certificação institucional, promovendo a obtenção e manutenção de selos e reconhecimentos vigentes;
- IX. Apoiar o desenvolvimento e a implementação de ações de melhoria contínua nos processos institucionais;
- X. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO DE QUALIDADE ASSISTENCIAL**

**Art. 53º** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Qualidade, responsável pela execução e monitoramento das ações propostas pelo Núcleo de Segurança do Paciente, em consonância com as metas internacionais e diretrizes institucionais.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 46/172</b>	

**Art. 54°** – Ao Serviço de Qualidade Assistencial, compete:

- I. Conduzir a operacionalização de ações voltadas ao cumprimento das metas internacionais de Segurança do Paciente;
- II. Implementar e apoiar o funcionamento do Núcleo de Segurança do Paciente na instituição;
- III. . Apoiar a implementação, monitoramento e disseminação das políticas e protocolos institucionais relacionados à Segurança do Paciente;
- IV. Promover a Segurança do Paciente por meio da aplicação de ferramentas da qualidade e das metas internacionais estabelecidas;
- V. Implementar e monitorar os indicadores de Segurança do Paciente;
- VI. Contribuir para o fortalecimento da cultura de segurança no ambiente institucional;
- VII. . Promover ações de educação continuada voltadas à Segurança do Paciente;
- VIII. Analisar as notificações (Fichas de contribuição de Melhorias), conduzindo fluxo de divulgação, interagindo com as áreas, para implementação de ações de melhoria.
- IX. Conduzir investigações de eventos adversos, aplicando ferramentas da qualidade e promovendo a implementação de barreiras eficazes;
- X. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Qualidade.

## **SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE QUALIDADE DOCUMENTAL**

**Art. 55°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Qualidade, responsável pela execução e monitoramento dos pilares de gestão da qualidade, assessorando as instâncias de gestão nas deliberações estratégicas.

**Art. 56°** – Ao Serviço de Qualidade Documental, compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 47/172</b>	

- I. Realizar a gestão documental institucional conforme as Diretrizes Institucionais;
- II. Contribuir com as atividades administrativas para a efetivação das práticas da Política de Compliance e de Qualidade.
- III. Promover a educação continuada voltadas ao fortalecimento do Sistema de Gestão da Qualidade documental.
- IV. Promover e estruturar estratégias de gerenciamento de riscos dos processos institucionais, com ciclos periódicos de avaliação, visando à mitigação de falhas e danos, e à geração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão das diretorias;
- V. Realizar gestão administrativa das comissões institucionais, conforme diretrizes definidas, apoiando na prestação de contas e no cumprimento de suas atribuições;
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Qualidade.

### **SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 57°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Qualidade, responsável pelo acompanhamento e desdobramento de ações relacionadas à Vigilância em Saúde, abrangendo a prevenção e o controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, segurança do paciente, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária.

**Art. 58°** - Ao Serviço de Vigilância em Saúde compete:

- I. Realizar notificações sobre incidentes e queixas técnicas identificadas na unidade;
- II. Auxiliar, avaliar e monitorar a efetividade das barreiras voltadas à prevenção de incidentes e eventos adversos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 48/172</b>	

- III. Acompanhar a execução e os desdobramentos do Plano Anual de Segurança do Paciente, apoiando e fortalecendo as ações propostas;
- IV. Fortalecer a cultura de segurança justa no âmbito institucional;
- V. Monitorar a gestão de riscos assistenciais por meio da supervisão da implementação e conformidade dos protocolos de segurança do paciente;
- VI. Acompanhar e avaliar os relatórios de eventos sentinela e suas respectivas tratativas;
- VII. Acompanhar e fomentar as ações relacionadas às notificações de eventos adversos infecciosos e não infecciosos;
- VIII. Promover práticas voltadas à prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde;
- IX. Apoiar as práticas de vigilância epidemiológica;
- X. Apoiar a execução das ações de vigilância epidemiológica;
- XI. Fortalecer as práticas de vigilância sanitária, incluindo: farmacovigilância, hemovigilância, tecnovigilância e biovigilância conforme perfil da unidade;
- XII. Elaborar relatórios técnicos das atividades de vigilância em saúde;
- XIII. Apoiar as ações de educação em saúde voltadas para os serviços que contemplam a vigilância em saúde; e
- XIV. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Qualidade.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SUPERVISÃO DE GESTÃO POR PROCESSOS**

**Art. 59º** – É a estrutura Subordinada à Diretoria Geral, responsável por supervisionar a implementação de estratégias voltadas ao aprimoramento dos processos institucionais, promovendo uma cultura de melhoria contínua alinhada à gestão por processos. Seu propósito é monitorar a eficiência, eficácia e conformidade dos processos, otimizando os fluxos existentes e alinhando as atividades operacionais aos objetivos estratégicos da organização, por meio da utilização de ferramentas da gestão de processos.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 49/172</b>

**Art. 60º** – À Supervisão de Gestão por Processos compete:

- I. Supervisionar e apoiar a implementação de estratégias para o fortalecimento da gestão por processos na instituição.
- II. Utilizar ferramentas especializadas para monitorar, analisar, de forma proativa, os processos da instituição.
- III. Controlar as mudanças nos processos, garantindo consistência e alinhamento com os objetivos estratégicos institucionais;
- IV. Promover ativamente a cultura de gestão por processos, liderando reuniões e disseminando as melhores práticas.
- V. Elaborar relatórios alinhados às normativas institucionais, identificando e destacando oportunidades de melhoria contínua.
- VI. Supervisionar a equipe do Serviço de Gestão por Processos, assegurando a eficiência operacional e desenvolvimento contínuo.
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE GESTÃO POR PROCESSOS**

**Art. 61º** – É a estrutura Subordinada à Supervisão de Gestão por Processos, é responsável por contribuir para a otimização dos processos institucionais, por meio da análise de fluxos, indicadores de desempenho e apoio aos colaboradores na aplicação de metodologias e ferramentas voltadas ao gerenciamento eficiente dos processos.

**Art. 62º** – Ao Serviço de Gestão por Processos compete:

- I. Aplicar metodologia Lean Six Sigma para análise e melhoria de processos;
- II. Mapear, criar e otimizar fluxos operacionais utilizando técnicas especializadas para promover eficiência e padronização;
- III. Desenvolver métricas especializadas e realizar análises aprofundadas para identificar oportunidades de melhoria contínua;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 50/172</b>	

- IV. Fomentar ativamente a cultura de gestão por processos, promovendo a introdução de ferramentas e práticas inovadoras.
- V. Aplicar metodologias e técnicas da gestão de processos para promover a padronização, documentação e controle dos processos operacionais.  
. Participar de iniciativas de capacitação, assegurando constante atualização sobre boas práticas em gestão de processos;
- VI. Manter comunicação efetiva com as diversas áreas da instituição para levantamento de necessidades, desafios e oportunidades de melhoria;
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Gestão por processos.

## SEÇÃO XII DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 63°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral , responsável por gerenciar os serviços de Recursos Humanos, Formalização de Pessoal e Segurança e Medicina do Trabalho. Compete-lhe assegurar o desenvolvimento adequado do planejamento estratégico, garantir o cumprimento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) da Agir, manter as certificações institucionais e fomentar ações de engajamento e bem-estar organizacional sob sua gestão.

**Art. 64°** - À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I. Gerenciar os serviços de formalização de pessoal, recursos humanos, medicina e segurança do trabalho.
- II. Garantir o cumprimento das políticas, normas e procedimentos referentes a 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 conformidade às diretrizes da agir;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 51/172</b>	

- IV. Gerenciar, analisar e apresentar relatório de indicadores dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. Desenvolver ações para consolidação da cultura organizacional alinhada ao propósito institucional 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. Gerenciar as rotinas de trabalho da equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, garantindo atendimento as normativas, legislações trabalhistas e fluxos do serviço; e
- IX. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SUPERVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 65°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Recursos Humanos, responsável pela supervisão dos processos de formalização de pessoal, subsidiando os processos decisórios e garantindo que as atividades executadas estejam conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e com as diretrizes institucionais.

**Art. 66°** - À Supervisão de Formalização de Pessoal compete:

- I. Supervisionar o setor de Formalização de Pessoal, utilizando ferramentas de gestão e assegurando o cumprimento das diretrizes e prazos conforme os dispositivos legais;
- II. Conduzir e analisar indicadores de gestão e do sistema de qualidade, garantindo dados estratégicos para a tomada de decisão;
- III. Acompanhar e atualizar documentos institucionais relacionados à área;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 52/172</b>	

- IV. Acompanhar Acordos Coletivos de Trabalho, promovendo a execução das cláusulas acordadas;
- V. Supervisionar e acompanhar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VI. Supervisionar e acompanhar a elaboração de cálculos trabalhistas, assegurando o atendimento às legislações vigentes;
- VII. Gerar relatórios para Gerência de Recursos Humanos, realizando análises e apontamentos que apoiem nas tomadas de decisões;
- VIII. Acompanhar vencimentos e renovações de contratos sob responsabilidade da área;
- IX. Identificar falhas nos processos de formalização, propondo melhorias e promovendo reuniões de alinhamento para apresentação de resultados;
- X. Analisar e propor melhorias nos processos de automatização da formalização de pessoal, visando o melhor aproveitamento do capital humano; e
- XI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Recursos Humanos.

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 67°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Formalização de Pessoal, responsável por apoiar, analisar e executar os processos operacionais de formalização em consonância com a legislação trabalhista, garantindo a legalidade dos processos e das relações entre os empregados e a unidade.

**Art. 68°** - Ao Serviço de Formalização de Pessoal compete:

- I. Operacionalizar os processos de admissão, rescisão, controle de ponto, concessão de férias, folha de pagamento, benefícios e recolhimento de encargos conforme as determinações legais;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 53/172</b>	

- 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 contábeis para fins de prestação de contas e transparência institucional;
- V. Realizar coletas de ponto, acompanhar tratativas, efetuar os fechamentos e promover as conferências necessárias;
- VI. Gerar e analisar eventos do e-Social, realizando o envio das informações referentes à folha de pagamento e remuneração, respeitando os prazos legais
- VII. Apoiar e controlar adesões/exclusões ao plano de saúde/odontológico e vale-transporte, solicitando pagamento ao setor responsável;
- VIII. Cooperar com auditorias, emitindo evidências e prestando as informações solicitadas;
- IX. Acompanhar a atuação de profissionais terceirizados, recebendo e conferindo documentação, treinamentos e cadastros necessários, garantindo o controle efetivo desses profissionais diariamente; e
- X. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Formalização de Pessoal.

#### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 69º** - É a estrutura subordinada à Gerência de Recursos Humanos, responsável por supervisionar, implementar e monitorar ações referentes aos Recursos Humanos, incluindo programas de capacitação, desenvolvimento, gestão do clima organizacional em alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição, contribuindo para o aumento da performance, motivação e engajamento dos colaboradores.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 54/172</b>

**Art. 70º** - À Supervisão de Recursos Humanos compete:

- I. Gerenciar a equipe de analistas e assistentes do setor, por meio do dimensionamento de atividades e tratativas relacionadas à gestão de pessoas;
- II. Monitorar o dimensionamento de pessoal da unidade, o cumprimento do processo de integração (onboarding), bem como a capacitação e avaliação dos novos colaboradores durante o período de experiência;
- III. Acompanhar o clima organizacional, promover planos de ação relacionados e desenvolver práticas que assegurem o engajamento e o bem-estar dos profissionais;
- IV. Disseminar, promover, orientar e monitorar o processo de avaliação de desempenho por competências, bem como os planos de desenvolvimento individual e coletivo;
- V. Garantir o cumprimento da lei da aprendizagem nº 10.097/2000, assegurando a contratação adequada de jovens aprendizes da unidade e o desenvolvimento das atividades práticas propostas pela empresa parceira;
- VI. Monitorar, em conjunto com os gestores imediatos, a frequência e o desempenho dos profissionais reabilitados pela Previdência Social durante o período de readaptação, respeitando as contraindicações estabelecidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; e
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Recursos Humanos.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 71º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Recursos Humanos, responsável por executar ações de apoio operacional aos processos de desenvolvimento humano e gestão de voluntariado. Atua no acompanhamento de contratos temporários, contrato de aprendizagem, desenvolvimento de carreira dos

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 55/172</b>	

colaboradores, e na operacionalização da gestão do quadro de voluntários da unidade, por meio de programas, treinamentos e planos de ação voltados à melhoria contínua e ao fortalecimento da cultura organizacional.

**Art. 72º** - Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- I. Analisar as requisições de vaga no Sistema de Gestão de Pessoas, no momento do provimento, confirmando com o solicitante o horário de trabalho, escala de plantão, e data de início das atividades do novo colaborador;
- II. Repassar informações sobre o processo de contratação ao novo colaborador, acompanhar a execução do treinamento de integração e apoiar o processo de avaliação durante o período de experiência;
- III. Realizar o onboarding (acolhimento) dos novos colaboradores e monitorar o período de experiência, por meio da jornada de aprendizado e da avaliação de desempenho;
- IV. Gerenciar a substituição de profissionais em caráter temporário, incluindo as etapas de contratação, prorrogação contratual e desligamento;
- V. Promover ações de endomarketing e campanhas em 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 nas Avaliações de Desempenho, na construção de Planos de Desenvolvimento Individual - PDI, na elaboração do Diagnóstico de Necessidades de Treinamento - DNT e na cultura de Feedback;
- VIII. Conduzir o Programa Jovem Aprendiz, compreendendo as etapas de recrutamento e seleção, capacitação inicial e continuada, bem como o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos aprendizes nas áreas onde estiverem alocados;
- IX. Executar programas institucionais, voltados para a capacitação, desenvolvimento e engajamento dos colaboradores;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 56/172</b>	

- X. Alimentar e acompanhar os indicadores da área, propondo planos de ação que promovam a melhoria contínua;
- XI. Gerir os processos relacionados ao voluntariado institucional, desde o recrutamento e integração até o controle de frequência e participação em ações sociais; e
- XII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Recursos Humanos.

## **SEÇÃO XV**

### **DA SUPERVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**Art. 73°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Recursos Humanos, responsável por supervisionar, acompanhar e apoiar todas as rotinas da equipe de Segurança e Medicina do Trabalho, assegurando o cumprimento das normativas legais, trabalhistas e dos fluxos institucionais.

**Art. 74°** - À Supervisão de Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Garantir a execução de políticas, programas e normas de Segurança do Trabalho, avaliando a execução das ações propostas e sugerindo atualização, a fim de assegurar o cumprimento das legislações previstas;
- II. Assegurar o envio dos eventos relacionados à área de Saúde e Segurança no Trabalho ao e-Social, conforme exigências legais, analisando e validando os dados no sistema operacional utilizado;
- III. Supervisionar a equipe técnica, orientando e direcionando as atividades com foco no atendimento estratégico das demandas da unidade;
- IV. Promover campanhas, palestras, reuniões e treinamentos com base no cronograma da área, reforçando o cumprimento das normas e prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
- V. Apoiar a gestão na resposta a auditorias e solicitações internas e externas, por meio do levantamento e organização de dados e documentos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 57/172</b>	

- VI. Supervisionar os contratos da área, monitorando valores, prazos e necessidades de renovação, visando garantir a continuidade dos serviços contratados;
- VII. Acompanhar inspeções de órgãos fiscalizadores, realizando visitas técnicas, elaborando planos de ação e providenciando os documentos e informações solicitadas;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Recursos Humanos.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**Art. 75°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Segurança e Medicina do Trabalho, responsável pela implementação de políticas e práticas que promovam a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais no ambiente institucional.

**Art. 76°** - Ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

- I. Realizar inspeções e visitas técnicas para identificação de riscos, condições do ambiente de trabalho e verificação dos sistemas de prevenção e combate a incêndios;
- II. Elaborar e implementar documentos técnicos obrigatórios de SST, tais como: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), e Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP);
- III. Encaminhar aos órgãos fiscalizadores os documentos exigidos por meio de ofícios, notificações, autos extrajudiciais ou documentos correlatos;
- IV. Implantar e acompanhar o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 58/172</b>	

- V. Desenvolver atividades educativas, de orientação e conscientização sobre a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- VI. Desenvolver atividades educativas, de orientação e conscientização sobre a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- VII. Acompanhar perícias trabalhistas, realizando inspeções técnicas nos setores designados e prestando os devidos esclarecimentos;
- VIII. Aplicar pesquisas de perfil epidemiológico dos colaboradores, por meio de formulários eletrônicos, subsidiando o planejamento e execução das ações preventivas;
- IX. Controlar e monitorar os exames periódicos e vacinas, expondo os factos em sistema eletrônico e atualizando o histórico ocupacional dos colaboradores;
- X. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **SEÇÃO XVI DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES**

**Art. 77°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral responsável pelo gerenciamento das áreas de apoio operacional, farmácia clínica e nutrição, com foco na execução eficiente das atividades, pautadas no planejamento estratégico, sustentabilidade e melhoria contínua.

**Art. 78°** - À Gerência de Operações compete:

- I. Gerenciar as ações das áreas operacionais e de apoio, assegurando a adequada execução do Contrato de Gestão;
- II. Garantir o cumprimento das ações estratégicas, táticas e operacionais da instituição no âmbito de sua competência;
- III. Monitorar e assegurar a implementação de políticas, diretrizes e procedimentos operacionais conforme a legislação vigente;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 59/172</b>	

- IV. Gerenciar e assegurar o planejamento estratégico e operacional dos macroprocessos ligados à cadeia de suprimentos (insumos, medicamentos e materiais), hotelaria hospitalar (lavanderia, governança) acolhimento (recepção e maqueiros), serviços de apoio (transporte interno e externo, segurança patrimonial e monitoramento) e serviços de nutrição (produção e clínica) além do serviço de farmácia (hospitalar e clínica), com foco na eficiência operacional, padronização de processos, conformidade normativa e melhoria contínua dos indicadores de desempenho.
- V. Gerenciar a execução dos contratos de serviços terceirizados, estabelecendo mecanismos eficazes de monitoramento, fiscalização e avaliação do cumprimento dos acordos firmados, bem como o fornecimento de dados e subsídios técnicos necessários à sua gestão;
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL**

Art. 80º – É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações voltadas à sustentabilidade ambiental, sanitária e institucional, promovendo a governança corporativa e o alinhamento às diretrizes ESG, à legislação vigente e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU). Responsável por planejar, orientar e executar os processos relacionados à gestão ambiental.

Art. 79º - Ao Serviço de Gestão Ambiental compete:

- I. Implementar, revisar e monitorar a Política de Gestão Ambiental, com base na legislação ambiental e sanitária vigente, nos princípios da governança pública, na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos –

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 60/172</b>	

- PNRS), na Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente – PNMA) e na Agenda 2030 da ONU;
- II. Elaborar, executar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e de Serviços de Saúde (PGRSS), conforme a RDC nº 222/2018, a Lei nº 12.305/2010, a ABNT NBR 12808 e demais normativas aplicáveis;
  - III. Garantir o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária, especialmente a RDC nº 216/2004, referente às boas práticas para serviços de alimentação, e a Resolução MS nº 888/2023, sobre a qualidade da água para consumo humano;
  - IV. Aplicar os princípios da ABNT NBR ISO 14040/14044 (Avaliação de Ciclo de Vida) e NBR ISO 17037, com foco na redução de impactos ambientais, ecoeficiência e geração de valor sustentável;
  - V. Implantar e acompanhar práticas de governança ambiental, integridade e responsabilidade institucional e social, conforme os princípios da Lei nº 13.303/2016, do Decreto nº 9.203/2017 e dos pilares ESG (Environmental, Social and Governance);
  - VI. Monitorar os indicadores de desempenho ambiental e sanitário, elaborar relatórios de sustentabilidade, propor medidas corretivas e preventivas, fomentando a melhoria contínua dos processos institucionais;
  - VII. Promover ações de educação ambiental e sanitária, programas de capacitação e campanhas de conscientização para colaboradores, fornecedores e usuários da unidade;
  - VIII. Atuar de forma integrada com os setores de qualidade, saúde e segurança do trabalho, infraestrutura, nutrição e cadeia de suprimentos, visando a conformidade normativa ambiental e sanitária;
  - IX. Prestar suporte técnico aos processos de licenciamento ambiental, inspeções sanitárias, auditorias internas e externas, bem como às certificações socioambientais (como ISO 14001, ESG Ratings, GRI e ISE B3);

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 61/172</b>	

- X. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

## SEÇÃO XVII DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA HOSPITALAR

**Art. 80º** - É a estrutura subordinada a Gerência de Operações, responsável pelo planejamento, supervisão e controle de todas as atividades relacionadas ao serviço de farmácia no ambiente hospitalar. Seu objetivo principal é garantir a prestação de serviços farmacêuticos de excelência, em conformidade com as normas vigentes e os padrões institucionais, contribuindo para a otimização da terapia medicamentosa e a promoção da saúde e segurança dos pacientes.

**Art. 81º** - À Supervisão de Farmácia Hospitalar compete:

- I. Planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento, dispensação e controle de estoque dos medicamentos e materiais de saúde;
- II. Supervisionar os inventários cíclicos e anual, emitindo relatório e conferindo os resultados das contagens;
- III. Supervisionar as ações e os resultados da equipe, realizando análise crítica dos indicadores de farmácia;
- IV. Assessorar o corpo clínico quanto à padronização e ao uso racional de medicamentos, fornecendo informações técnicas atualizadas;
- V. Responder técnica e legalmente, perante as autoridades sanitárias e o conselho profissional competente, pelas atividades de assistência e atenção farmacêutica; e
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 62/172</b>	

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE FARMÁCIA HOSPITALAR

**Art. 82°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Farmácia Hospitalar, responsável por executar e acompanhar os processos relacionados à farmácia hospitalar e à cadeia medicamentosa.

**Art. 83°** - Ao Serviço de Farmácia Hospitalar compete:

- I. Atuar de forma integrada com a equipe multidisciplinar,; promovendo orientações quanto ao uso seguro de medicamentos e materiais para a saúde, visando a uma assistência segura ao paciente;
- II. Requisitar, receber, conferir, estocar, distribuir e controlar medicamentos e materiais para a saúde, assegurando segurança, eficácia e qualidade no atendimento às unidades assistenciais;
- III. Receber, conferir, registrar, armazenar sob guarda de chaves e controlar o estoque dos medicamentos psicotrópicos;
- IV. Controlar, em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS), a dispensação e o uso racional de antimicrobianos;
- V. Cumprir as exigências legais e sanitárias relativas ao armazenamento, manuseio e dispensação de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial;
- VI. Assegurar condições adequadas de manipulação, conservação, transporte, armazenamento, dispensação e avaliação final da formulação.
- VII. Produzir os kits cirúrgicos e de anestesia, conforme as necessidades assistenciais da instituição; e
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Farmácia Hospitalar.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 63/172</b>	

## SEÇÃO XVIII DA SUPERVISÃO DE FARMÁCIA CLÍNICA

**Art. 84°** – É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável pela coordenação das atividades e processos relacionados à assistência e atenção farmacêutica. Seu principal objetivo é garantir a prestação de serviços farmacêuticos de alta qualidade, conforme as normas vigentes e os padrões institucionais, promovendo a otimização da terapia medicamentosa e contribuindo para a segurança e a saúde dos pacientes.

**Art. 85°** – À Supervisão de Farmácia Clínica compete:

- I. Coordenar e organizar os serviços de farmácia clínica;
- 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 à interação e intervenção medicamentosa, a fim de garantir assistência segura;
- IV. Coordenar e promover ações em farmacoeconomia contribuindo com a sustentabilidade econômica e uso racional de medicamentos;
- V. responder técnica e legalmente, perante as autoridades sanitárias e o conselho profissional competente, pelas atividades de assistência e atenção farmacêutica; e
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

### SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE FARMÁCIA CLÍNICA

**Art. 86°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Farmácia Clínica, responsável pela execução de todas as atividades relacionadas à atenção farmacêutica. Seu

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 64/172</b>	

objetivo principal é otimizar a terapia medicamentosa, promovendo práticas seguras e eficazes, além de contribuir ativamente para a definição e implementação de políticas de assistência farmacêutica, conforme as normas e padrões estabelecidos.

**Art. 87º** - Ao Serviço de Farmácia Clínica compete:

- I. Atuar de forma integrada com a equipe multidisciplinar, promovendo orientações de uso seguro dos medicamentos e materiais para saúde, visando à assistência segura ao paciente;
- II. Controlar, em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS), a dispensação e o uso racional de antimicrobianos;
- III. Realizar o rastreamento em saúde e a notificação de reações adversas a medicamentos (RAM) junto aos órgãos reguladores competentes;
- IV. Cumprir as exigências legais e sanitárias aplicáveis aos medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial;
- V. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Farmácia Clínica.

## **SEÇÃO XIX DA SUPERVISÃO DE NUTRIÇÃO**

**Art. 88º** - É a estrutura subordinada a Gerência de Operações,. Responsável por supervisionar, de forma integrada, os serviços de lactário, refeitório, produção alimentar e assistência nutricional clínica aos pacientes. Sua atuação baseia-se na aplicação de metodologias e ferramentas de gestão, com foco na padronização de processos, no cumprimento das normas sanitárias e na promoção da segurança alimentar, assegurando a excelência e a efetividade dos serviços prestados à população assistida.

**Art. 89º** - A Supervisão de Nutrição compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 65/172</b>	

- I. Planejar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços de nutrição, considerando a natureza técnica e a complexidade das ações envolvidas;
- II. Supervisionar o Serviço de Lactário, acompanhando a execução contratual do fornecimento de dietas e assegurando 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 com a empresa terceirizada responsável pelo fornecimento de refeições;
- IV. Analisar dados referentes à produção de refeições, à terapia nutricional e à assistência nutricional prestada aos pacientes;
- V. Elaborar e validar pareceres técnicos de produtos e insumos, avaliando a composição e indicação dos produtos;
- VI. Supervisionar as ações da equipe de nutrição e avaliar criticamente os resultados e indicadores de desempenho do setor;
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**Art. 90°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Nutrição responsável pelo fornecimento de refeições aos colaboradores, pacientes internos e seus acompanhantes, bem como pelo preparo e distribuição de dietas enterais destinadas aos pacientes das unidades de internação. Também é incumbido do atendimento nutricional clínico, pautado na adoção de protocolos técnicos, ferramentas de gestão e estratégias voltadas ao alcance de metas assistenciais e operacionais.

**Art. 91°** - Ao Serviço de Nutrição e Dietética compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 66/172</b>	

- I. Apoiar e controlar os fluxos e processos relacionados à manipulação, porcionamento e distribuição de dietas orais, garantindo a padronização e a adequada composição nutricional das refeições;
- II. Receber, organizar, preparar, controlar e distribuir dietas enterais e complementos correlatos, conforme prescrição nutricional, assegurando a qualidade higiênico-sanitária e 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 de serviços de alimentação, garantindo a eficiência operacional e o cumprimento das cláusulas contratuais;
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Nutrição.

## **SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO CLÍNICA**

**Art. 92°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Nutrição, responsável pelo atendimento nutricional clínico aos pacientes ambulatoriais, com foco na promoção da saúde, recuperação nutricional e acompanhamento dietoterápico individualizado.

**Art. 93°** - Ao Serviço de Nutrição Clínica compete:

- I. Prestar assistência nutricional aos pacientes, utilizando métodos e técnicas pertinentes à área, conforme a legislação vigente, o Código de Ética e os princípios da deontologia profissional;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 67/172</b>	

- II. Assegurar a qualidade da assistência prestada, por meio de orientações seguras e eficazes quanto às condutas dietoterápicas indicadas;
- III. Avaliar a qualidade do serviço por meio da análise de indicadores de produção, desempenho e efetividade das intervenções nutricionais;
- IV. Apoiar a Supervisão de Nutrição em programas voltados à promoção da saúde, segurança do paciente;
- V. Contribuir com as atividades técnico-científicas; e
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Nutrição.

## SEÇÃO XX DA SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 94°** - É a estrutura subordinada a Gerência de Operações, responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades desenvolvidas no almoxarifado, com o objetivo de garantir o adequado abastecimento, controle, armazenamento e dispensação dos insumos necessários ao pleno funcionamento da Unidade.

**Art. 95°** - À Supervisão de Almoxarifado compete:

- I. Supervisionar e orientar quanto ao recebimento, conferência, armazenagem e a distribuição de materiais e insumos em geral;
- II. Planejar, acompanhar e supervisionar o processo de reposição de estoques, monitorando prazos junto aos fornecedores para assegurar a disponibilidade de insumos em níveis seguros;
- III. Supervisionar a execução e o desempenho dos contratos de fornecimento de insumos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV. Identificar e mitigar riscos de perdas de insumos, por meio de controles eficazes e ações preventivas;
- V. Promover ações em tecnovigilância, avaliando e disponibilizando informações técnicas sobre materiais de saúde e correlatos, contribuindo para a mitigação de riscos associados ao seu uso;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 68/172</b>	

- VI. Supervisionar a realização de inventários cíclicos e periódicos, assegurando a acurácia entre os estoques físicos e os registros no sistema de gestão;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação, qualificação e desenvolvimento de fornecedores de insumos e serviços, com foco em garantir parcerias éticas e eficazes;
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Almojarifado.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ALMOJARIFADO**

**Art. 96º** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Almojarifado, responsável pela execução das atividades operacionais relacionadas à gestão de estoques. Seu objetivo principal é assegurar o abastecimento contínuo das áreas demandantes, por meio da manutenção da disponibilidade de materiais, da mitigação de perdas e da otimização dos processos de armazenamento, controle e movimentação de insumos.

**Art. 97º** - Ao Serviço de Almojarifado compete:

- I. Planejar, estruturar e acompanhar as solicitações de compras de materiais médico-hospitalares e administrativos;
- II. Receber, organizar, identificar, estocar e distribuir insumos, observando critérios das boas práticas de armazenamento;
- III. Realizar o controle de estoques por meio de inventários cíclicos e periódicos, garantindo a confiabilidade dos dados;
- IV. Apoiar os processos de pagamento referentes às aquisições realizadas pelo setor de almojarifado, em articulação com os setores competentes;
- V. Acompanhar a execução dos contratos relacionados ao fornecimento de materiais sob responsabilidade do almojarifado;
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Almojarifado.

	<p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b></p>	
<p><b>Diretoria Geral: DG</b></p>		<p><b>Identificação: POL 023</b></p>
<p><b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b></p>		<p><b>Versão: 00</b></p>
		<p><b>Folha Nº: 69/172</b></p>

## SEÇÃO XXI DA SUPERVISÃO DE GOVERNANÇA

**Art. 98°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável pela supervisão, controle de qualidade e gestão integrada dos serviços de facilities, compreendendo o processamento de roupas hospitalares, a higienização das áreas assistenciais e administrativas, o manejo e a destinação final de resíduos, bem como o apoio operacional a diversos processos institucionais.

**Art. 99°** - À Supervisão de Governança compete:

- I. Prover a gestão por processos, garantindo correções das anomalias em interações disruptivas, com foco na geração de valor na cadeia de processos;
- II. Monitorar, junto à equipe, todos os contratos sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento, renovação e inovação, com foco no melhor desempenho e na qualidade dos produtos e serviços entregues;
- III. Garantir o cumprimento dos requisitos de certificação e acreditação, promovendo a gestão sustentável e de qualidade de forma integrada, para elevar a cultura da organização diante dos sistemas de gestão implementados;
- IV. Promover e estimular a criação de projetos de inovação, pautando no foco em melhoria contínua dos processos;
- V. Desenvolver, em parceria com as equipes dos serviços de *facilities*, ações e iniciativas que tornem os processos enxutos (*lean*), eliminando desperdícios e promovendo a geração de valor e sustentabilidade organizacional;
- VI. Manter, de forma permanente, o processo de transparência, assegurando a divulgação dos resultados às partes interessadas; e
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 70/172</b>	

**SUBSEÇÃO I  
DO SERVIÇO DE GOVERNANÇA**

**Art. 100°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável por dar andamento às rotinas, processos e serviços.

**Art. 101°** - 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, contribuindo para o alcance das metas e objetivos estratégicos
- III. Apoiar na elaboração de apresentações institucionais, fluxogramas, planilhas e tabelas;
- IV. Realizar o controle de ponto da equipe, utilizando sistemas de informática e/ou ferramentas institucionais, assegurando o gerenciamento da assiduidade e pontualidade dos colaboradores;
- V. Efetuar os trâmites necessários para os processos de pagamento sob sua responsabilidade, utilizando meios físicos ou sistemas institucionais, garantindo o cumprimento dos prazos estipulados e a transparência junto aos órgãos fiscalizadores;
- VI. Apoiar na elaboração e disseminação do mapeamento de processos, na avaliação de riscos e no ciclo de melhorias;
- VII. Realizar reuniões de alinhamento e orientações, atuando como multiplicador de informações sobre fluxos, rotinas e pesquisas de satisfação do setor; e
- VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Governança.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 71/172</b>	

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

**Art. 102°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, é responsável pela execução das atividades de limpeza, manutenção paisagística e conservação das áreas verdes e jardins da instituição. Atuando de forma planejada e contínua, o serviço visa garantir a estética, a funcionalidade e a preservação ambiental dos espaços internos e externos, contribuindo para a humanização do ambiente hospitalar, o bem-estar de pacientes, colaboradores e visitantes, além de promover uma ambiência acolhedora e segura.

**Art. 103°** - 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 tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as demandas do ambiente organizacional;
- IV. Realizar a recuperação de jardins, incluindo repicagem, transplante de mudas e desmate, quando necessário; e
- V. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Governança.

## SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS

**Art. 104°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável pelo planejamento, dimensionamento da demanda e execução dos serviços de processamento de roupas hospitalares, abrangendo o gerenciamento e a fiscalização de todas as etapas: coleta, triagem, lavagem, secagem, acabamento,

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 72/172</b>	

inspeção de qualidade e distribuição dos enxovais limpos às áreas assistenciais e administrativas.

**Art.105°** - Ao Serviço de Processamento de Roupas compete:

- I. Realizar todas as etapas do processamento de roupas, incluindo coleta, recepção, armazenamento, reparo, distribuição, baixa e inventário;
- II. Mensurar o peso (em quilogramas) das roupas processadas, subsidiando processos de pagamento e o planejamento operacional;
- III. Garantir higiene, qualidade e conservação das roupas e enxovais;
- IV. Monitorar e controlar todo o processo, avaliando indicadores como desvio padrão de sujidade, índice de relave e tempo entre saída e retorno dos enxovais, aplicando acordo de nível de serviço quando necessário;
- V. Assegurar a disponibilização do enxoval conforme o perfil de consumo e a demanda das unidades;
- VI. reconhecer e aplicar os planos de contingência, bem como compreender os mapeamentos de riscos, processos e aspectos e impactos ambientais; e
- VII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Governança.

#### **SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO**

**Art. 106°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Governança, responsável pela execução de todas as atividades relacionadas à higienização e à manutenção da limpeza das instalações da instituição. Seu objetivo principal é assegurar condições adequadas de salubridade em todo o ambiente hospitalar, conforme as normas técnicas, sanitárias e os padrões estabelecidos pelas autoridades competentes

**Art. 107°** - Ao Serviço de Higienização compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 73/172</b>	

- I. Realizar a higienização e desinfecção das áreas assistenciais, de apoio e administrativas da unidade;
- II. Executar a limpeza e conservação dos ambientes conforme sua criticidade, obedecendo aos tipos de higienização preconizados: concorrente, de manutenção e terminal;
- III. Fornecer aos usuários os insumos necessários à higiene, tais como sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico e álcool;
- IV. Controlar o consumo de saneantes e álcool, alimentando os instrumentos de monitoramento visando compor o indicador da Anvisa referente ao consumo de álcool e sabonete; e
- V. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Governança.

## **SEÇÃO XXII**

### **DA SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA, TRANSPORTE E MONITORAMENTO**

**Art. 108º** - É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável por coordenar, planejar e acompanhar as atividades operacionais e administrativas relacionadas aos serviços de vigilância patrimonial, transporte hospitalar e monitoramento institucional, assegurando a execução segura, eficaz e conforme os padrões institucionais e legais.

**Art. 109º** – À Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento compete:

- I. Supervisionar os serviços de vigilância, transporte hospitalar e monitoramento, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais e legislações vigentes;
- II. Supervisionar e acompanhar o desempenho das equipes, promovendo capacitação contínua e o cumprimento dos procedimentos operacionais;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 74/172</b>	

III. Analisar indicadores, elaborar relatórios gerenciais e propor ações de melhoria para os processos sob sua responsabilidade;

IV. Manter interlocução com empresas terceirizadas contratadas, garantindo o cumprimento contratual e a qualidade dos serviços prestados;

V. Estabelecer e revisar, em conjunto com os setores envolvidos, os fluxos e protocolos operacionais dos serviços sob sua supervisão;

VI. Assegurar a cobertura adequada dos postos de vigilância e a gestão eficaz do controle de acesso à unidade;

VII. Garantir a regularidade e a atualização da documentação exigida pelos órgãos competentes;

VIII. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, E MONITORAMENTO**

**Art. 110°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento, Governança, responsável pelas atividades e processos relacionados à vigilância patrimonial, transporte e monitoramento, visando assegurar a integridade física dos colaboradores, usuários e visitantes, bem como preservar o patrimônio da unidade e garantir a efetividade nas solicitações de transporte, conforme as normas e padrões institucionais.

**Art. 111°** - Ao Serviço de Vigilância, Transporte e Monitoramento compete:

- I. Realizar atividades de segurança desenvolvidas por vigilantes desarmados e devidamente capacitados e credenciados pela Polícia Federal;
- II. Promover a proteção preventiva de pessoas e bens no âmbito da unidade hospitalar, por meio de atividades de dissuasão, fiscalização, observação e

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 75/172</b>	

identificação de condutas suspeitas ou em desacordo com as normas institucionais;

- III. Manter a documentação legal necessária à execução dos serviços de vigilância sempre atualizada;
- VI. Monitorar e apoiar a execução do transporte de pessoas e pacientes, assegurando eficiência e segurança nos atendimentos;
- IV. Garantir cobertura ininterrupta dos postos de trabalhos, bem como qualidade na prestação dos serviços de vigilância;
- V. Controlar o acesso de usuários, colaboradores e visitantes, com qualidade e eficiência;
- VI. . Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE PORTARIA**

Art. 112º – É a estrutura subordinada à Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento responsável pela coordenação e execução das atividades de controle de acesso, informações e atendimento na unidade hospitalar. Este serviço é essencial para garantir a segurança, a organização e o bom funcionamento do hospital, proporcionando um ambiente acolhedor e eficiente para pacientes, visitantes e colaboradores.

Art. 113º – Ao Serviço de Portaria compete:

- I. Estabelecer e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POP) para todas as atividades da portaria, garantindo a uniformidade e a qualidade dos serviços prestados;
- II. Controlar o acesso de pessoas e veículos à unidade hospitalar, verificando a identificação, autorização e direcionando-os aos locais apropriados;
- III. Prestar informações claras e precisas aos pacientes, visitantes e colaboradores, orientando-os sobre os serviços oferecidos pelo hospital, horários de funcionamento, localização de setores e outras informações relevantes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 76/172</b>	

IV. Atender e encaminhar as solicitações de serviços, como agendamento de consultas, informações sobre internações, entre outros, garantindo um atendimento eficiente e cordial;

V. Monitorar e operar os sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e controle de acesso eletrônico, garantindo a proteção das instalações e das pessoas;

VI. Registrar e controlar o fluxo de materiais e equipamentos que entram e saem da unidade hospitalar, verificando a documentação e autorização necessárias;

VII. Zelar pela ordem e organização da área de recepção e portaria, garantindo um ambiente limpo, seguro e agradável;

VIII. Colaborar com os demais setores do hospital, prestando apoio em emergências, como evacuações, incêndios e outras ocorrências;

IX. Participar de treinamentos e capacitações, a fim de aprimorar as habilidades e conhecimentos necessários para o desempenho das funções;

X. Manter a confidencialidade das informações e dados dos pacientes, colaboradores e da instituição;

XI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento.

### **SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE TRANSPORTE HOSPITALAR**

**Art. 114°** – É o serviço subordinado a Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento, responsável por viabilizar o deslocamento de pacientes entre unidades de saúde, incluindo transferências e exames externos. A prestação desse serviço ocorre por meio de empresa terceirizada contratada, que atua conforme as normas e padrões de qualidade estabelecidos pela instituição.

**Art. 115°** – Ao Serviço de Transporte Hospitalar compete:

- I. Definir, por meio de documento institucional, os critérios e informações obrigatórias para o atendimento das solicitações de transporte;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 77/172</b>	

- II. Receber as solicitações de transporte conforme estabelecido nos documentos institucionais;
- III. Solicitar e agendar o transporte adequado às condições clínicas e necessidades de cada paciente, com base nas informações fornecidas;
- IV. Informar ao solicitante os dados do agendamento de forma clara e tempestiva;
- V. e Assegurar a execução do transporte com segurança, conforto e dentro dos prazos contratualizados;
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Vigilância, Transporte e Monitoramento.

### **SEÇÃO XXIII DA COORDENAÇÃO DE ACOLHIMENTO**

**Art. 116°** – É a estrutura subordinada à Gerência de Operações, responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas aos serviços de recepção, guarda de pertences e transporte interno de pacientes (maqueiros). Sua atuação está pautada nos princípios da humanização do atendimento e na busca contínua pela excelência operacional, assegurando um acolhimento qualificado desde o ingresso do paciente na unidade até sua alta.

**Art. 117°** – À Coordenação de Acolhimento compete:

- 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;
- II. Coordenar 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 acordos; e

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 78/172</b>	

- V. Demais atividades correlatas. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Operações.

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO**

**Art. 118°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Acolhimento, responsável pelo primeiro contato institucional com o usuário, atuando como porta de entrada para a jornada assistencial na unidade hospitalar. Composto por profissionais treinados e capacitados, o setor executa atividades fundamentais, tais como identificação do paciente, conferência de documentos, registro e encaminhamento conforme a classificação de atendimento, garantindo acolhimento humanizado, comunicação clara e agilidade no processo de admissão.

**Art. 119°** – Ao Serviço de Recepção compete:

- I. Recepcionar e acolher os pacientes com presteza, hospitalidade e resolutividade;
- II. Realizar atividades de orientações, cadastros e confirmações de consultas e leitos, 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;
- V. Notificar os líderes quanto a qualquer inconsistência nos que possam gerar experiências negativas aos usuários, garantido efetividade e resolutividade em tempo hábil; e
- VI. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Acolhimento.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 79/172</b>	

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INTERNO DE PACIENTE

**Art. 120°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Acolhimento, responsável pela condução segura e eficiente dos usuários em trânsito entre os diversos setores da unidade hospitalar, abrangendo as etapas de admissão, realização de exames diagnósticos e terapêuticos, sessões de reabilitação, procedimentos cirúrgicos e processos de alta hospitalar. A atividade é executada por profissionais devidamente treinados (maqueiros), utilizando macas, cadeiras de rodas e outros dispositivos de mobilidade assistida, sempre respeitando protocolos de segurança, conforto e dignidade do paciente.

**Art. 121°** – Ao Serviço de Transporte Interno de Paciente compete:

- XI. Conduzir os pacientes de forma segura no interior da unidade e para os leitos, atentando-se aos prazos para aceite e chegada contratualizados;
- XII. Apresentar o paciente ao setor de destino informando o nome, data de nascimento e o setor de origem;
- XIII. Organizar e manter a higienização dos equipamentos utilizados;
- XIV. Colaborar com o controle dos equipamentos utilizados no transporte de pacientes; e
- XV. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Acolhimento.

## SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE PERTENCES

**Art. 122°** - É a estrutura de apoio subordinada à Coordenação de Acolhimento, responsável pelo recebimento, identificação, acondicionamento, controle e devolução dos bens pessoais dos pacientes durante o período de internação. Sua atuação fundamenta-se em protocolos padronizados que asseguram a

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 80/172</b>	

rastreabilidade, a segurança patrimonial e a integridade dos itens sob custódia, desde o momento da admissão até a alta hospitalar.

**Art. 123°** - Ao Serviço de Pertences compete:

- I. Receber, registrar, acondicionar, controlar, e posteriormente, devolver os pertences de pacientes, acompanhantes e visitantes;
- II. Monitorar e garantir a integridade dos pertences durante seu período de acondicionamento, pautando-se nas normas e diretrizes de segurança;
- III. Orientar pacientes, acompanhantes e visitantes quanto aos pertences e respectivas autorizações; e
- IV. Executar demais atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Acolhimento.

## **SEÇÃO XXIV DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 124°** - É a estrutura subordinada à Diretoria responsável pela implementação da política de gestão da infraestrutura, assegurando o adequado planejamento, implantação, manutenção e aprimoramento dos ativos móveis e imóveis da unidade.

**Art. 125°** - À Gerência de Infraestrutura compete:

- I. Gerenciar e monitorar a implementação de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados às atividades de manutenção predial, projetos;
- II. Gerenciar o acervo patrimonial e o parque de equipamentos médicos e não médicos, promovendo a otimização de recursos, a modernização dos sistemas e a elaboração de planos de investimento;
- III. Assegurar o cumprimento das ações estratégicas, táticas e operacionais da instituição no âmbito da infraestrutura;
- IV. Conduzir ações voltadas à melhoria contínua e à inovação da infraestrutura, alinhadas ao planejamento estratégico institucional;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 81/172</b>	

- V. Apoiar tecnicamente a elaboração de especificações para processos de contratação e aquisição de bens e serviços;
- VI. Consolidar o plano de investimentos em bens móveis, mobiliários e equipamentos, com base em critérios de priorização, eficiência, efetividade, economicidade e segurança;
- VII. Analisar e validar relatórios, pareceres, laudos técnicos e demais documentos pertinentes à infraestrutura; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 126°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Infraestrutura, responsável pelo acompanhamento e execução dos processos administrativos relacionados à manutenção predial, engenharia clínica e patrimônio, contribuindo para o alcance das metas e entregas da área.

**Art. 127°** - Ao Serviço Administrativo de Infraestrutura compete:

- I. Apoiar a gestão e o monitoramento dos contratos de prestação de serviços das áreas de manutenção predial, engenharia clínica e patrimônio;
- II. Apoiar na elaboração, tramitação e controle de ofícios, relatórios, pareceres e demais documentos recebidos e expedidos relacionados à infraestrutura;
- III. Realizar solicitações de aquisição de serviços, produtos, equipamentos e formalização novos contratos; conforme demanda técnica da área
- IV. Demais atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Infraestrutura.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 82/172</b>	

## SEÇÃO XV DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 128°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Infraestrutura, responsável pela supervisão do patrimônio, objetivando garantir a disponibilidade de bens patrimoniais para os usuários. responsável por supervisionar os processos relacionados à gestão patrimonial, visando assegurar a disponibilidade, conservação e controle dos bens patrimoniais da unidade.

**Art. 129°** - À Supervisão de Patrimônio compete:

- I. Supervisionar as atividades operacionais relacionadas ao patrimônio, em consonância com a Política de Infraestrutura, promovendo o controle patrimonial e a máxima disponibilidade dos bens;
- II. Supervisionar os contratos de serviços e manutenção relacionados aos bens patrimoniais, garantindo sua funcionalidade, desempenho e disponibilidade;
- III. Supervisionar os processos de emissão, controle e gestão dos Termos de Responsabilidade pelos bens patrimoniais alocados aos setores e responsáveis;
- IV. Supervisionar e assegurar a implementação das diretrizes, normas e procedimentos específicos aplicáveis à gestão patrimonial;
- V. Elaborar e fornecer relatórios técnicos e de prestação de contas aos órgãos contratantes e ao setor corporativo, garantindo a integridade, conformidade e rastreabilidade das informações;
- VI. Apoiar a elaboração e execução do Plano de Investimentos de bens, realizando o levantamento de necessidades da unidade e colaborando na elaboração das especificações técnicas para aquisições de mobiliário, equipamentos médicos e não médicos; e
- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Infraestrutura.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 83/172</b>	

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

**Art. 130°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Patrimônio, responsável por executar os processos administrativos e operacionais relacionados à gestão dos inerentes aos bens patrimoniais da unidade.

**Art. 131°** - Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I. Receber, etiquetar, tomar e distribuir novos bens móveis aos respectivos setores da unidade;
- II. Executar inventário patrimonial conforme cronograma e procedimentos estabelecidos;
- III. Controlar, armazenar e classificar cronologicamente documentos obrigatórios, tais como notas fiscais, registros de movimentação de bens, relatórios e fechamentos mensais, trimestrais e anuais exigidos pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO);
- IV. Emitir os Termos de Responsabilidade referentes aos bens patrimoniais alocados nos setores e aos respectivos responsáveis;
- V. Acompanhar as solicitações registradas no sistema MV, realizando os atendimentos necessários;
- VI. Responsável pela movimentação de mobiliários, contribuindo para a organização dos espaços físicos da unidade;
- VII. Incorporar bens ao acervo patrimonial por meio de compras, permutas, doações, comodatos, transferências e demais movimentações autorizadas;
- VIII. Identificar e relacionar os bens móveis que se tornaram inservíveis para a unidade, emitindo os respectivos termos de baixa patrimonial;
- IX. Zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- VIII. Realizar processos de pagamentos referentes aos bens patrimoniais adquiridos pela unidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 84/172</b>	

- IX. Apoiar na realização de pareceres técnicos, para os bens patrimoniais sob sua competência;
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Patrimônio

## SEÇÃO XXVI DA SUPERVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**Art. 132°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Infraestrutura, responsável por supervisionar os processos da manutenção, gestão de projetos de arquitetura e engenharia, obras e serviços de manutenção predial, visando à qualidade, economicidade e eficácia das atividades.

**Art. 133°** - À Supervisão de Manutenção Predial compete:

- I. Gerir os contratos de serviços terceirizados, supervisionando a execução e performance, elaborando relatórios gerenciais e monitorando indicadores de desempenho e os acordos de níveis de serviço, garantindo a disponibilidade da infraestrutura e dos equipamentos;
- II. Garantir a abertura, execução e encerramento das ordens de serviço relacionadas à manutenção predial no sistema de gestão;
- III. Supervisionar os projetos de melhoria na unidade, promovendo inovação, segurança e bem-estar de colaboradores e pacientes no que tange à infraestrutura predial;
- IV. Supervisionar e assegurar a implementação e o cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos específicos relacionados às atividades de manutenção da unidade;
- V. Supervisionar a elaboração dos planos de manutenções prediais e de equipamentos;
- VI. Elaborar e/ou validar relatórios técnicos, pareceres, laudos técnicos e análises de viabilidade técnica e operacional de investimentos em obras

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 85/172</b>	

futuras, entre outros documentos relacionados à gestão da manutenção predial;

- VII. Acompanhar, no âmbito tático-estratégico, a alimentação e análise de indicadores vinculados à gestão da engenharia clínica, em consonância com o planejamento estratégico institucional;
- VIII. Apoiar na construção do plano de investimentos em bens, realizando o levantamento das necessidades da unidade e a elaboração das especificações técnicas relacionadas à aquisição de mobiliários e equipamentos médicos e não médicos; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Infraestrutura.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Art. 134°** - É a estrutura de apoio subordinada à Supervisão de Manutenção Predial, responsável por fiscalização e execução de serviços a fim de segurança, saúde, bem-estar, conservação para usuários e colaboradores.

**Art. 135°** - Ao Serviço de Manutenção Predial compete:

- I. Apoiar no controle da execução e performance dos contratos relacionados aos serviços de manutenção predial e de equipamentos não médicos;
- II. Apoiar o processo de especificação de materiais e equipamentos para as manutenções;
- III. Instruir e dar entrada nos processos de pagamento dos contratos referentes à manutenção predial, equipamentos médicos e não médicos;
- IV. Realizar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva e preventiva prestados por empresas terceirizadas, registrando as informações pertinentes no sistema de gestão;
- V. Apoiar e elaborar estudos e relatórios técnicos de manutenção predial e manutenção de equipamentos não médicos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 86/172</b>	

- VI. Analisar relatórios de manutenções preventivas e corretivas, sinalizando as principais não conformidades e contribuindo com pontos de melhorias. Analisar relatórios de manutenções preventivas e corretivas, identificando não conformidades e propondo melhorias;
- VII. Operacionalizar inspeções prediais; e Operacionalizar inspeções prediais, conforme planejamento e diretrizes estabelecidas;
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Manutenção Predial.

## SEÇÃO XXVII DA SUPERVISÃO DE EQUIPAMENTOS

**Art. 136°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Infraestrutura, responsável por supervisionar os processos relacionados aos equipamentos médicos e não médicos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade na prestação dos serviços, a economicidade e o atendimento aos prazos estabelecidos.

**Art. 137°** - À Supervisão de Equipamentos compete:

- I. Realizar a gestão de manutenção de equipamentos médicos e não médicos de todo o parque tecnológico da unidade, desde o planejamento de aquisição até o devido descarte destes equipamentos quando necessário;
- II. Gerir os contratos de empresas terceirizadas, supervisionar sua execução e performance, elaborar relatórios gerenciais, controlar indicadores de desempenho e acompanhar a aplicação dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), assegurando a disponibilidade dos equipamentos;
- III. Propor melhorias contínuas nos contratos e processos internos da equipe, voltadas à gestão da manutenção de equipamentos médicos da unidade;
- IV. Acompanhar, no âmbito tático-estratégico, alimentar e analisar indicadores afetos à gestão da engenharia clínica, em consonância com o planejamento estratégico.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 87/172</b>	

- V. Garantir abertura, execução e encerramento das ordens de serviços relacionadas a gestão de equipamentos no sistema de gestão;
- VI. Acompanhar os critérios de qualidade das diretrizes e políticas relacionadas à gestão de equipamentos médicos, considerando boas práticas, normas técnicas, políticas institucionais e o contexto organizacional, promovendo padronização, inovação, segurança e bem-estar de colaboradores e pacientes;
- VII. Apoiar a construção do plano de investimentos de bens, com levantamento das necessidades da unidade e elaboração de especificações técnicas para aquisição de mobiliários, equipamentos médicos e não médicos, relacionados a processos de contratação e aquisição;
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Infraestrutura

## **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ENGENHARIA CLÍNICA**

**Art. 138°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Equipamentos, responsável por executar as políticas e diretrizes da gestão dos serviços de engenharia clínica e tecnologias em saúde, assegurando a segurança de pacientes e colaboradores na utilização dos equipamentos médicos da unidade.

**Art. 139°** - Ao Serviço de Engenharia Clínica compete:

- I. Elaborar e executar plano anual de manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares;
- II. Elaborar e implementar o plano anual de treinamentos voltado aos colaboradores da área assistencial, em temas relacionados à engenharia clínica;
- III. Realizar a gestão do parque tecnológico de equipamentos médicos, utilizando indicadores de desempenho e manutenção da engenharia clínica;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 88/172</b>	

- IV. Elaborar e/ou validar relatórios, pareceres, laudos técnicos, e demais documentos vinculados à gestão da engenharia clínica;
- V. Elaborar e implantar procedimentos operacionais e fluxos relacionados à gestão de equipamentos médicos, abrangendo as etapas de incorporação, aquisição de equipamentos, manutenção, desativação e descarte; e
- VI. Demais atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Equipamentos.

## **SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS NÃO-MÉDICOS**

**Art. 140°** - É a estrutura de apoio subordinada à Supervisão de Equipamentos, responsável por executar os controles operacionais relacionados aos equipamentos não médicos, assegurando a qualidade, economicidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos nos contratos de manutenção e operação.

**Art. 141°** - 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 não médicos, promovendo inovação e eficiência;
- III. Acompanhar execuções das atividades previstas nos contratos vigentes, assegurando o cumprimento integral das cláusulas contratuais;
- IV. Contribuir com os processos de melhoria contínua, tanto no acompanhamento dos contratos quanto nas rotinas operacionais da equipe responsável pela gestão dos equipamentos não médicos;
- V. Acompanhar, no âmbito tático-estratégico, indicadores afetos à gestão dos equipamentos, em consonância com o planejamento estratégico;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 89/172</b>	

- VI. Executar ordens de serviço corretivas relacionadas a equipamentos não médicos e, quando necessário, acionar prestadores de serviço terceirizados para a devida resolução;
- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Equipamentos.

### **SEÇÃO XXVIII DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 142°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral, responsável por gerenciar a equipe, projetos e a execução dos serviços relacionados à tecnologia da informação, administrando as demandas do setor, desdobrando as estratégias definidas à nível corporativo e identificando oportunidades de melhorias, a fim de contribuir com a prospecção de soluções tecnológicas e de otimizar os processos das unidades.

**Art. 143°** - À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

- I. Gerenciar a equipe e os processos relacionados à tecnologia da informação nas unidades, orientando, acompanhando e direcionando os profissionais na execução das atividades, visando o atendimento das demandas e a sustentabilidade do setor;
- II. Realizar a gestão da tecnologia da informação, criando e/ou aprimorando processos conforme normas, políticas e diretrizes institucionais, por meio do mapeamento de fluxos e identificação de necessidades, promovendo a qualidade contínua dos serviços;
- III. Planejar, definir, coordenar e desenvolver projetos de tecnologia da informação, desdobrando as políticas e estratégias corporativas e aplicando as melhores práticas de mercado, conforme as necessidades da unidade hospitalar;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 90/172</b>	

- IV. Desenvolver estratégias e projetos de tecnologia da informação em parceria com os demais gestores da unidade, promovendo melhorias que apoiem os objetivos estratégicos da instituição;
- V. Assegurar a segurança das informações geridas pela unidade, por meio da utilização adequada de ferramentas (hardware e software), conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conduzindo os desdobramentos das diretrizes corporativas;
- VI. Analisar, propor e implementar novas tecnologias, mantendo a infraestrutura tecnológica da unidade atualizada, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- VII. Promover a cultura digital nos processos hospitalares, apoiando e capacitando os setores no uso seguro e eficiente das tecnologias, com foco na segurança do paciente e na melhoria do desempenho institucional;
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 144°** – É a estrutura subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, responsável por executar serviços administrativos da área, realizar levantamento e análise crítica de dados e informações, revisar documentos e elaborar relatórios, entre outras atividades de apoio às rotinas do setor.

**Art. 145°** – Ao Serviço Administrativo de Tecnologia da Informação compete:

- I. Controlar os processos administrativos da área, prestar informações, apoiar na elaboração documentos;
- II. Controlar a execução e performance dos contratos de serviços, bem como elaborar os processos de pagamentos correspondentes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 91/172</b>	

- III. Auxiliar no controle de processos administrativos, organização de agendas, sistemas de informação, redação de relatórios, e-mails, correspondências e demais documentos relacionados às atividades do setor;
- IV. Apoiar na organização de reuniões, elaborando materiais didáticos e atas, preparando e manuseando equipamentos eletrônicos;
- V. Alimentar e acompanhar indicadores do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação.

## SEÇÃO XXIX

### DA SUPERVISÃO OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 146°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, responsável por supervisionar as atividades operacionais da área de TI, elaborar estratégias, prospectar soluções tecnológicas e promover a integração de sistemas, visando atender às necessidades da unidade.

**Art. 147°** - À Supervisão Operacional 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, performance e conformidade dos serviços prestados;
- III. Supervisionar, planejar, executar e monitorar os projetos sob escopo do setor de tecnologia da informação;
- IV. Promover a educação continuada acerca dos recursos tecnológicos, fortalecendo a interação dos processos entre clientes e fornecedores internos;
- V. Supervisionar e garantir a implementação das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e da Política de Segurança da Informação;
- VI. Estabelecer e propor o plano de investimentos da área de TI, contemplando a atualização e adequação do parque tecnológico da unidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 92/172</b>

- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Tecnologia da Informação.

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

**Art. 148°** – É a estrutura de apoio subordinada à Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação, responsável por monitorar e administrar os sistemas e equipamentos relacionados ao videomonitoramento e à gestão de acesso, propondo soluções para melhoria contínua desses serviços.

**Art. 149°** – Ao Serviço de Comunicação Digital Compete:

- I. Implantar e administrar o serviço de videomonitoramento e gestão de acesso, monitorando sua disponibilidade para garantir o pleno funcionamento dos serviços
- II. Desenvolver projetos de videomonitoramento e gestão de acesso, planejando e executando as etapas para assegurar a efetividade dos objetivos propostos;
- III. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e serviços relacionados ao videomonitoramento e gestão de acesso, promovendo a continuidade dos serviços;
- IV. Elaborar documentos e políticas pertinentes ao videomonitoramento e à gestão de acesso, com base em boas práticas e normas aplicáveis, visando à padronização dos processos;
- V. Contribuir com a definição, implantação e acompanhamento de indicadores de videomonitoramento e gestão de acesso, baseando-se nos dados de serviço e propondo planos de melhoria, a fim de subsidiar a gestão nas tomadas de decisões, sempre que necessário. Contribuir com a definição, implantação e acompanhamento de indicadores dos serviços de videomonitoramento e gestão de acesso, subsidiando a gestão na tomada de decisões;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 93/172</b>	

- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação.

## **SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL**

**Art. 150°** – É a estrutura de apoio subordinada à Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação, responsável por prestar suporte aos usuários, orientando-os quanto à utilização de hardwares e softwares, visando atender às demandas operacionais da unidade.

**Art. 151°** – Ao Serviço de Suporte Operacional Compete:

- I. Acompanhar e solucionar os chamados técnicos relacionados à tecnologia da informação, utilizando as ferramentas institucionais e realizando as tratativas necessárias, a fim de garantir o atendimento tempestivo e a continuidade das atividades dos usuários;
- II. Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de hardware, prestando suporte técnico para assegurar o pleno funcionamento do parque tecnológico da instituição;
- III. Diagnosticar falhas e erros em softwares e aplicativos, analisando seu funcionamento e prestando o apoio técnico necessário para resolução e melhorias;
- IV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação.

## **SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 152°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação responsável por implantar e administrar sistemas, servidores físicos e

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 94/172</b>

virtualizados, além de propor e implementar soluções que promovam a melhoria contínua da segurança da informação e a sustentabilidade da infraestrutura tecnológica da instituição, incluindo redes, servidores e bancos de dados.

**Art. 153°** - Ao Serviço de Infraestrutura compete:

- I. Implantar e administrar servidores físicos e virtualizados, monitorando sua disponibilidade e desempenho, a fim de garantir a continuidade dos serviços institucionais, diariamente
- II. Desenvolver projetos de redes de computadores, planejando e executando suas etapas conforme os objetivos estratégicos da instituição;
- III. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e serviços de rede, identificando necessidades e adotando as tratativas técnicas adequadas para manter o pleno funcionamento dos sistemas,
- IV. Elaborar documentos e políticas técnicas relativas à infraestrutura tecnológica, com base nas melhores práticas de segurança da informação, visando à padronização e melhoria contínua dos serviços prestados;
- V. Contribuir com a definição, implantação e monitoramento de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI, utilizando dados operacionais para subsidiar a gestão em suas decisões;
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação.

#### **SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA**

**Art. 154°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação responsável por desenvolver, customizar, manter, integrar e evoluir os sistemas corporativos da instituição, bem como implementar e sustentar soluções de Business Intelligence (BI) e Analytics. Atua alinhado às necessidades

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 95/172</b>	

assistenciais, administrativas e estratégicas, promovendo a eficiência operacional, a segurança da informação e a maturidade digital.

**Art. 155°** - Ao serviço de Tecnologia compete:

- I. Acompanhar e solucionar os chamados abertos e/ou pendentes de conclusão relacionados à tecnologia da informação, utilizando ferramentas institucionais e realizando as devidas tratativas, a fim de garantir o atendimento em tempo hábil e a continuidade das atividades dos usuários, diariamente. Acompanhar e resolver chamados técnicos relacionados à tecnologia da informação, utilizando ferramentas institucionais, a fim de garantir atendimento eficiente e continuidade das atividades dos usuários;
- II. Realizar as manutenções preventivas e/ou corretivas em hardwares, executando o suporte técnico necessário nos equipamentos, a fim de contribuir com as melhores práticas e o pleno funcionamento do parque tecnológico de TI da instituição, diariamente. Realizar manutenções e melhorias nos sistemas internos (como ERP, Prontuário Eletrônico e demais sistemas de gestão), assegurando seu funcionamento contínuo e conforme as melhores práticas da área;
- III. Apoiar iniciativas institucionais voltadas à transformação digital e processos de certificação (ex.: HIMSS, ONA);
- IV. Monitorar o funcionamento dos sistemas corporativos, atuando prontamente na correção de falhas, erros ou indisponibilidades;
- V. Transformar dados operacionais e estratégicos em informações acessíveis por meio de relatórios e dashboards, apoiando a tomada de decisões dos gestores e equipes;
- VI. Realizar e acompanhar atualizações e ajustes nos sistemas e tecnologias utilizados, assegurando segurança, desempenho e usabilidade;
- VII. Documentar fluxos, lógicas de sistema, padrões de integração e estruturas de dados, promovendo a organização e rastreabilidade das soluções desenvolvidas;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 96/172</b>	

- VIII. Executar testes unitários, de integração e de regressão, visando assegurar a qualidade e estabilidade das soluções tecnológicas em operação;
- IX. Projetar, desenvolver e manter sistemas próprios da instituição, com base em requisitos técnicos e funcionais previamente definidos;
- X. . Apoiar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de integrações entre sistemas (ex.: PEP, ERP, LIS, RIS, PACS);
- XI. Apoiar a adoção e implementação de tecnologias emergentes (ex.: Inteligência Artificial, Analytics, Internet das Coisas - IoT);
- XII. Diagnosticar falhas e erros em softwares e aplicativos, analisando e realizando os devidos ajustes técnicos, com vistas à resolução de problemas e à promoção de melhorias;
- XIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Operacional de Tecnologia da Informação.

### **SEÇÃO XXX**

#### **DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CUSTOS**

**Art. 156°** - É a estrutura subordinada à Diretoria Geral é responsável pelo gerenciamento dos processos de planejamento estratégico e orçamentário, gestão de custos hospitalares, planejamento de serviços de saúde, prestação de contas, monitoramento do contrato de gestão, estatística hospitalar e faturamento, com base nas diretrizes institucionais, na sustentabilidade econômica e na promoção de ciclos de melhoria e propostas de ajustes.

**Art. 157°** - 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 melhorias contínuas;
- II. Coordenar o planejamento orçamentário e a gestão de custos hospitalares, analisando a relação entre o previsto e o realizado, monitorando os resultados e os indicadores econômicos, com vistas ao cumprimento das

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 97/172</b>	

- exigências da contratante e dos órgãos de fiscalização, respeitando os 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, visando ao alcance dos objetivos pactuados e à renovação dos aditivos contratuais;
  - IV. Supervisionar os processos de prestação de contas e estatística hospitalar, acompanhando e analisando os resultados e relatórios apresentados, conforme os requisitos legais e institucionais;
  - V. Subsidiar e/ou conduzir o planejamento e a implementação de novos serviços na unidade;
  - VI. Gerenciar os serviços de faturamento e prontuário do usuário (guarda, conservação e disponibilização física), por meio do monitoramento das metas e indicadores, conforme normas e diretrizes institucionais;
  - VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 158°** - É uma estrutura de apoio subordinada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos, responsável pela execução e monitoramento de atividades operacionais relacionadas ao planejamento estratégico, prestação de contas e contrato de gestão.

**Art. 159°**- Ao Serviço Administrativo de Planejamento compete:

- I. Desenvolver relatórios estatísticos da unidade hospitalar, por meio da elaboração de planilhas eletrônicas, atendendo a demandas internas e externas;
- II. Responder a processos, documentos e ofícios, internos ou externos, relacionados às suas atividades;
- III. Monitorar o planejamento integrado dos setores, subsidiando os gestores na definição e acompanhamento das metas produtivas;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 98/172</b>	

- IV. Apoiar as rotinas operacionais de prestação de contas, monitorando indicadores e elaborando relatórios exigidos;
- V. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Planejamento, orçamento e custos.

### **SEÇÃO XXXI DA SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 160°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos, é responsável pelo desenvolvimento e supervisão das atividades relacionadas ao planejamento estratégico, controle e avaliação da prestação de contas, estatística hospitalar e contrato de gestão, assegurando sua efetividade e melhoria contínua.

**Art. 161°** - À Supervisão de Planejamento compete:

- Supervisionar o processo de prestação de contas, por meio da análise crítica de resultados e elaboração de relatórios gerenciais, garantindo o cumprimento das exigências legais e contratuais;
- I. Monitorar a execução do contrato de gestão, estabelecendo métodos eficazes de acompanhamento e avaliação;
- II. Acompanhar o planejamento estratégico da unidade, assegurando sua execução conforme a metodologia adotada, intervindo sempre que necessário para o alcance dos objetivos definidos;
- III. Apoiar a alta direção da unidade em projetos, renovações contratuais e na implementação de novos serviços, por meio da análise de dados e informações estratégicas;
- IV. Interagir com os setores da unidade hospitalar, propondo melhorias nas análises de dados relacionados à produção assistencial e aos indicadores de desempenho, conforme as diretrizes contratuais;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 99/172</b>	

- V. Supervisionar os processos de auditorias externas relacionadas ao contrato de gestão, elaborando ou colaborando nas respostas técnicas requeridas;
- VI. Supervisionar e validar os dados de faturamento ambulatorial e hospitalar, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos, das diretrizes internas e das obrigações contratuais;
- VII. Supervisionar e validar os processos de trabalho do serviço de prontuário;
- VIII. Apoiar o gerenciamento de leitos da unidade, conduzindo processos de cadastramento, inativação e atualização, conforme previsto no contrato de gestão;
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Planejamento, orçamento e custos.

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO

**Art. 162°** - É a estrutura de apoio subordinada à Supervisão de Planejamento, é responsável pela execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico, prestação de contas e monitoramento do contrato de gestão, no âmbito de suas competências.

**Art. 163°** - 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 acompanhar o planejamento integrado dos setores, apoiando os gestores na definição e monitoramento das metas produtivas;
- III. Executar as rotinas de prestação de contas, acompanhando os indicadores e elaborando os relatórios exigidos;
- IV. Acompanhar as atividades de auditoria externa pertinentes à sua área de atuação;
- V. Participar das reuniões de desempenho e efetividade da unidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>		<b>Identificação: POL 023</b>
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>		<b>Versão: 00</b>
		<b>Folha Nº: 100/172</b>

- VI. Apoiar os processos de habilitação técnica da unidade junto aos órgãos competentes da área da saúde;
- VII. Analisar os dados produzidos pela unidade, identificando e corrigindo eventuais inconsistências junto aos setores responsáveis;
- VIII. Apoiar as ações de execução e monitoramento do planejamento estratégico; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Planejamento.

## SEÇÃO XXXII DA SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

**Art. 163°** - 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. 164°** - À Supervisão de Orçamento e Custos compete:

- I. Supervisionar o planejamento orçamentário da unidade hospitalar, conduzindo os processos relacionados, alinhando estratégia e orçamento;
- II. Supervisionar o processo de apuração de custos hospitalares nas perspectivas globais e unitários dos serviços da unidade hospitalar, com emissão 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, pareceres e análises de viabilidade econômica de novos investimentos, subsidiando a tomada de decisões;
- 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, conforme as diretrizes institucionais;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 101/172</b>	

- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Planejamento, orçamento e custos.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CUSTOS**

**Art. 165°** - 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. 166°** - 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, pareceres e análises de viabilidade de investimentos; e
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Orçamento e Custos.

### **SEÇÃO XXIII DA SUPERVISÃO DE FATURAMENTO E PRONTUÁRIO**

**Art. 167°** - É a estrutura subordinada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Custos, responsável por supervisionar a execução, monitoramento e controle dos processos de faturamento e prontuário do usuário, garantindo a apresentação da produção assistencial realizada na unidade hospitalar e a conformidade na guarda

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 102/172</b>	

e conservação dos documentos físicos, conforme a legislação vigente e diretrizes institucionais.

**Art. 168º** - À Supervisão de Faturamento e Prontuário compete:

- I. Supervisionar o processo de faturamento, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Supervisionar e assegurar a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, em todos os módulos, conforme a estrutura, os serviços e o contrato de gestão da unidade;
- III. Supervisionar e manter a Ficha de Programação Orçamentária da instituição revisada e atualizada, em consonância com o contrato de gestão, para garantir a assertividade do faturamento ambulatorial;
- IV. Supervisionar e conduzir processos de habilitação de novos serviços, visando ao cumprimento de diretrizes contratuais;
- V. Supervisionar as atividades de guarda, conservação e disponibilização dos documentos de prontuário, conforme a legislação vigente e as diretrizes institucionais;
- VI. Colaborar na gestão de órteses, próteses e materiais especiais (OPME), em conformidade com o sistema de gerenciamento da Tabela SIGTAP e as recomendações institucionais;
- VII. Promover gestão de glosas, otimização e qualificação do faturamento, bem como o gerenciamento de repasses médicos e contratos sob sua responsabilidade;
- VIII. Qualificar os registros da produção assistencial e do faturamento, analisando indicadores e propondo melhorias nos processos;
- IX. Monitorar as atualizações e recomendações do Ministério da Saúde, assegurando a conformidade dos processos com as normas do SUS; e
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência de Planejamento, orçamento e custos.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 103/172</b>	

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE FATURAMENTO

**Art. 169°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Faturamento e Prontuário, responsável por executar os processos de faturamento hospitalar e ambulatorial, conforme diretrizes internas e normas do Sistema Único de Saúde.

**Art. 170°** - Ao Serviço de Faturamento compete:

- I. Executar o faturamento ambulatorial e hospitalar, codificando e registrando os procedimentos assistenciais, conforme a Tabela SIGTAP – Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do SUS;
- II. Atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, em todos os seus módulos, conforme os requisitos exigidos;
- III. Analisar e validar a compatibilidade de OPME, orientando quanto à sua adequação aos procedimentos registrados e mitigando glosas/rejeições no faturamento;
- IV. Analisar e tratar os relatórios de faturamento, identificando críticas e rejeições, corrigindo inconformidades e promovendo melhorias contínuas;
- V. Executar ações relativas à gestão de glosas, qualificação do faturamento, repasse médico e contratos sob gestão; e
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Faturamento e Prontuário.

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIO

**Art. 171°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Faturamento e Prontuário responsável pela organização e guarda dos documentos gerados em meio físico e

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 104/172</b>	

disponibilização dos documentos de prontuário solicitados, conforme legislação vigente.

**Art. 172°** - Ao Serviço de Prontuário compete:

- I. Receber, triar, validar, digitalizar, armazenar e/ou descartar documentos dos prontuários médicos do usuário gerados em meio físico, conforme a legislação aplicável e as diretrizes do serviço;
- II. Disponibilizar documentos de prontuário do usuário, conforme protocolos internos e legislação vigente, atendendo solicitações do usuário e de autoridades legalmente constituídas;
- III. Monitorar as pendências de assinaturas eletrônica de profissionais da unidade elaborando e encaminhando relatórios individualizados aos gestores responsáveis;
- IV. Apoiar e/ou conduzir a elaboração e emissão de laudos e relatórios médicos, conforme as solicitações e os fluxos internos; e
- V. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Faturamento e Prontuário.

## **CAPÍTULO V DA DIRETORIA TÉCNICA ASSISTENCIAL**

**Art. 173°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Geral da unidade. responsável por planejar, avaliar e dirigir as rotinas relacionadas à assistência ao paciente, ao corpo clínico e aos demais profissionais de saúde. É também responsável pelas informações prestadas aos órgãos fiscalizadores das diversas áreas multidisciplinares, assegurando a prestação de uma assistência segura e de qualidade aos pacientes. Suas ações são desenvolvidas conforme as diretrizes e normativas estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais órgãos reguladores competentes.

**Art. 174°** – À Diretoria Técnica Assistencial compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 105/172</b>	

- I. Zelar pelo cumprimento das normas éticas e legais por parte dos profissionais das áreas técnicas, assegurando a continuidade dos serviços e a oferta de uma assistência segura e de qualidade aos pacientes;
- II. Representar a instituição em reuniões oficiais com autoridades sanitárias, atendendo às determinações dos conselhos estaduais e federais vinculados à equipe médica e aos demais profissionais da equipe multiprofissional;
- III. Fomentar produções técnica-científicas desenvolvidas, direcionando as gerencias quanto as diretrizes estabelecidas;
- IV. Zelar pelo cumprimento do regimento interno do corpo clínico, promovendo sua divulgação e garantindo o conhecimento de suas normas pelos profissionais médicos;
- V. Coordenar a elaboração do planejamento institucional no âmbito da assistência, em consonância com o planejamento estratégico corporativo, acompanhando sua execução por meio de ferramentas de gestão à vista;
- VI. Tomar decisões estratégicas no âmbito da assistência técnica, alinhadas ao planejamento institucional;
- VII. Participar ativamente das decisões técnico-administrativas da instituição, visando ao cumprimento das metas e objetivos definidos no contrato de gestão, promovendo o uso eficiente dos recursos materiais e humanos;
- VIII. Elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas, bem como prestar esclarecimentos e fornecer informações técnico-assistenciais aos órgãos externos, mediante validação superior; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Geral.

## **SEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO ASSISTENCIAL**

**Art. 175º** – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, é responsável por executar atividades administrativas de apoio aos setores sob a

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 106/172</b>	

gestão da referida diretoria, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas assistenciais.

**Art. 176°** - Ao Serviço Administrativo Assistencial compete:

- I. Realizar rotinas administrativas, como alimentar sistemas de informação, organizar agendas, atender chamadas telefônicas, elaborar relatórios, correspondências, documentos e planilhas de controle;
- II. Solicitar, controlar e organizar materiais de escritório, visando garantir o suporte necessário às atividades dos setores; e
- III. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Técnica Assistencial.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE

**Art. 177°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, responsável pelo planejamento, implementação e acompanhamento das ações de prevenção e controle de infecções

**Art. 178°** – À Coordenação de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde compete:

- I. Coordenar as ações de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), conforme as legislações e normativas vigentes, por meio da elaboração, atualização e aplicação de protocolos, normas e diretrizes institucionais;
- II. Coordenar ações de prevenção e controle da resistência microbiana, por meio da vigilância microbiológica, fortalecimento das precauções adicionais e uso racional de antimicrobianos, em articulação com as equipes de farmácia, laboratório e assistência;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 107/172</b>	

- III. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos membros do Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS);
- IV. Analisar os relatórios e indicadores relacionados ao controle de infecção, promovendo a melhoria contínua das ações assistenciais;
- V. Apoiar e garantir a implantação de sistema de vigilância epidemiológica na instituição;
- VI. Colaborar com as ações de qualidade e segurança do paciente e com as atividades relacionadas à saúde ocupacional;
- VII. Apoiar a Diretoria Técnica Assistencial na tomada de decisões relacionadas ao controle e prevenção de infecções; e
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Técnica Assistencial.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

**Art. 179º** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde, responsável pela execução das ações previstas no programa institucional de controle de infecção hospitalar, pela vigilância epidemiológica e pelas atividades relacionadas à infectologia clínica.

**Art. 180º** – Ao Serviço de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde compete:

- I. Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica e prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde, conforme estabelecido no Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH), visando à segurança do paciente e dos profissionais de saúde;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 108/172</b>	

- II. Realizar estudos sobre o perfil epidemiológico da instituição, subsidiando as tomadas de decisão da gestão;
- III. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as doenças de notificação compulsória e agravos inusitados, de informação de agravos de notificação do Ministério da Saúde;
- IV. Apoiar e manter o sistema de busca ativa para as doenças de notificação compulsória, fortalecendo as boas práticas de epidemiologia hospitalar;
- V. Notificar e investigar surtos de doenças transmissíveis e agravos inusitados ocorridos no ambiente hospitalar, promovendo a interrupção das cadeias de transmissão;
- VI. Realizar visitas técnicas nas unidades da instituição e em fornecedores críticos, visando à validação e disseminação das boas práticas de prevenção e controle de infecção;
- VII. Assessorar tecnicamente as medidas de prevenção e controle em obras, reformas e manutenções realizadas na instituição, assegurando o cumprimento das boas práticas;
- VIII. Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, utilizando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, conforme diretrizes assistenciais;
- IX. Executar ações do Programa de Gerenciamento do Uso Racional de Antimicrobianos, visando à redução de custos, prevenção do uso inadequado de antibióticos e contenção da resistência microbiana; e
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Controle de Infecção Relacionada a Assistência a Saúde.

### **SEÇÃO III**

#### **DA GERÊNCIA MÉDICA DE INTERNAÇÃO**

**Art. 181º** – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, responsável por gerenciar processos, protocolos, indicadores e pessoas no setor de Internação,

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 109/172</b>	

apoiando a diretoria no cumprimento das metas estabelecidas e propiciando um ambiente de trabalho de cooperação multidisciplinar.

**Art. 182°** - À Gerência Médica de Internação compete:

- I. Gerenciar o cumprimento de diretrizes administrativas, técnicas e operacionais, promovendo uma assistência médica humanizada, de qualidade e pautada no propósito da instituição;
- II. Desenvolver, implementar e gerenciar processos e protocolos;
- 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. Assegurar ações de educação continuada eficazes e permanentes;
- V. Apoiar as produções técnico-científicas visando fortalecer o ensino e pesquisa institucional;
- VI. Monitorar e garantir o dimensionamento adequado do corpo clínico;
- VII. Promover o alinhamento e comunicação efetiva das ações estratégicas, táticas e operacionais relacionadas ao serviço;
- VIII. Elaborar, revisar e aprovar documentos norteadores da área médica; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Técnica Assistencial.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO MÉDICA DE INTERNAÇÃO E UTI**

**Art. 183°** – É estrutura subordinada à Gerência Médica de Internação, responsável por coordenar a equipe e serviços médicos prestados aos pacientes das unidades de internação clínica e cirúrgica.

**Art. 184°** - À Coordenação Médica de Internação e UTI compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 110/172</b>	

- I. Coordenador o cumprimento de diretrizes administrativas, técnicas e operacionais, promovendo uma assistência médica humanizada, de qualidade e pautada no propósito da instituição;
- II. Coordenar e apoiar as equipes na execução de suas atividades assistenciais, garantindo o dimensionamento adequado;
- III. Coordenar a execução de projetos de melhoria, implementando e controlando 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. 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;
- VI. Monitorar as necessidades e manutenção de recursos materiais, medicamentos e equipamentos;
- VII. Garantir a regularidade junto ao conselho de classe, e responder ética e tecnicamente pelo exercício da profissão; e
- VIII. Demais atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência Médica de Internação

## SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO MÉDICO DE PEDIATRIA

**Art. 185°** – É a estrutura subordinada à Gerência Médica de Internação, responsável por prestar assistência médica na especialidade de Pediatria, aos pacientes do pronto-socorro, enfermarias, unidade de terapia intensiva, centro cirúrgico e hemodinâmica.

**Art. 186°** - Ao Serviço Médico de Pediatria compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 111/172</b>	

- I. Prestar assistência médica integral, ética e qualificada aos pacientes pediátricos internados nos diversos setores, incluindo pronto-socorro, enfermarias, UTI e centro cirúrgico, garantindo comunicação efetiva com familiares e equipe;
- II. Admitir pacientes, elaborar planos terapêuticos, prescrição e evolução diária, realizar alta médica e atestado de óbito, com base em evidências científicas e diretrizes institucionais;
- III. Solicitar exames complementares e pareceres especializados para subsidiar o tratamento e o acompanhamento clínico;
- IV. Solicitar exames complementares e pareceres especializados para subsidiar o tratamento e o acompanhamento clínico;
- V. Contribuir na construção e atualização de protocolos médicos e rotinas assistenciais da Pediatria;
- VI. Atuar em atividades de ensino, pesquisa e preceptoria, orientando internos, residentes e alunos de Medicina no serviço de Pediatria, bem como apoiando a conduta da equipe médica
- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Médica de Internação e UTI.

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO MÉDICO DE UTI

**Art. 187°** – É a estrutura subordinada à Coordenação Médica de Internação e UTI, responsável por prestar assistência médica ao paciente crítico do HECAD.

**Art. 188°** – Ao Serviço Médico de UTI compete:

- I. Admitir pacientes na Unidade de Terapia Intensiva (UTI), oriundos dos diversos setores da instituição;

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 112/172

- II. Prestar assistência integral e contínua aos pacientes internados na UTI, com foco na qualidade e segurança do cuidado;
- III. Definir o plano terapêutico dos pacientes críticos, monitorando sua evolução clínica e organizando a alta hospitalar de forma segura e eficaz;
- IV. Elaborar prescrições e registrar a evolução diária de todos os pacientes sob seus cuidados na UTI;
- V. Diagnosticar e tratar afecções clínicas ou cirúrgicas, visando à recuperação e/ou reabilitação dos pacientes críticos;
- VI. Solicitar exames de rotina ou complementares necessários para subsidiar a conduta médica;
- VII. Solicitar pareceres de especialistas, quando necessário, para apoio diagnóstico e terapêutico dos pacientes internados;
- VIII. Conceder alta qualificada aos pacientes, assegurando a continuidade do cuidado e a comunicação com os demais níveis assistenciais;
- IX. Emitir atestados de óbito, quando aplicável, conforme a legislação vigente;
- X. Colaborar na elaboração, revisão e implementação de protocolos clínico-assistenciais específicos da UTI, com foco na melhoria contínua da qualidade e segurança;
- XI. Desenvolver e participar de atividades de ensino e pesquisa, orientando internos, residentes e a equipe médica da UTI, em consonância com as diretrizes institucionais de educação permanente;
- XII. Atuar nas atividades de preceptoria dos residentes e alunos de Medicina em estágio no serviço, promovendo o aprendizado prático supervisionado e a formação ética e técnica;
- XIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Médica de Internação e UTI.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 113/172</b>	

## SEÇÃO V DA GERÊNCIA MÉDICA DE ATENDIMENTO

**Art. 189°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, responsável por gerenciar o atendimento médico nas unidades de Pronto Socorro, Ambulatório e Centro Cirúrgico no HECAD.

**Art. 190°** – À Gerência Médica de Atendimento compete:

- I. Desenvolver, implementar e gerenciar processos, protocolos, indicadores e equipe médica das unidades citadas, visando garantir o cumprimento das metas assistenciais com foco na qualidade e segurança do atendimento;
- II. Integrar a equipe médica no processo de qualidade e segurança do paciente, a fim de aprimorar a qualidade e dar andamento às demandas assistenciais.
- III. Gerenciar as condutas e registros médicos no processo de cuidado e experiência do paciente, normatizando e estruturando a assistência prestada;
- IV. Gerenciar os profissionais conforme o nível de autonomia previsto no contrato de trabalho, assegurando desempenho satisfatório e qualidade na prestação do serviço;
- V. Validar e gerenciar os documentos norteadores da área médica, visando padronizar condutas e normativas assistenciais;
- VI. Monitorar e analisar criticamente os indicadores da área médica, propondo melhorias e assegurando o cumprimento das metas assistenciais;
- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Técnica Assistencial.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 114/172</b>	

## SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO MÉDICA DE ATENDIMENTO

**Art. 191°** – É a estrutura subordinada a Gerência Médica de Atendimento responsável por coordenar o atendimento médico nas unidades de Pronto Socorro, Ambulatório e Centro Cirúrgico no HECAD.

**Art. 192°** – À Coordenação Médica de Atendimento compete:

- I. Coordenar, planejar e organizar as atividades de assistência médica nessas unidades, visando uma gestão eficaz e assistência segura;
- II. Supervisionar intervenções realizadas aos pacientes, considerando os recursos disponíveis e a aplicação de técnicas atualizadas;
- III. Conduzir a atuação terapêutica da equipe médica, com base em protocolos institucionais e evidências científicas;
- IV. Elaborar e revisar normas, rotinas e protocolos assistenciais, promovendo padronização e qualidade nos serviços;
- V. Acompanhar e dar suporte técnico na resolução de notificações e auditorias, contribuindo com as tratativas e melhorias dos serviços;
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência Médica de Atendimento.

### SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO MÉDICO DE AMBULATÓRIO

**Art. 193°** – É a estrutura subordinada a Coordenação Médica de Atendimento, responsável pelos atendimentos e procedimentos médicos vinculados às consultas ambulatoriais. Compete-lhe também a participação na elaboração de projetos, programas, ações e protocolos institucionais, propondo planos terapêuticos especializados para proporcionar um atendimento humanizado, pautado na qualidade e voltado para um desfecho clínico favorável.

**Art. 194°** – Ao Serviço Médico Ambulatorial compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 115/172</b>	

- I. Realizar atendimentos médicos de forma integrada, com segurança, empatia e humanização, identificando patologias, promovendo o tratamento e/ou acompanhamento, e contribuindo para a recuperação e/ou reabilitação dos pacientes;
- II. Avaliar a qualidade do serviço por meio de análise de indicadores; Avaliar a qualidade do serviço prestado por meio da análise de indicadores assistenciais;
- III. Emitir parecer médico especializado, a fim de subsidiar ações da área médica, sempre que necessário; Emitir pareceres médicos especializados, sempre que necessário, a fim de subsidiar decisões e ações da área médica;
- IV. Auxiliar e participar na construção e gerenciamento dos protocolos institucionais; Participar da construção, revisão e gerenciamento de protocolos institucionais;
- V. Solicitar Autorização de Internação Hospitalar (AIH) para a realização de procedimentos cirúrgicos eletivos, quando aplicável;
- VI. Colaborar com a realização de pesquisas e trabalhos científicos, realizar treinamentos permanentes, acompanhar estagiários, aperfeiçoando e residentes; e Colaborar com a realização de pesquisas e trabalhos científicos, participar de treinamentos permanentes e acompanhar estagiários, internos e residentes, contribuindo para o aperfeiçoamento técnico-científico da equipe;
- VII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Médica de Atendimento.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO MÉDICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Art. 195°** – É a estrutura subordinada a Coordenação Médica de Atendimento, responsável por executar as atividades de controle de processos, protocolos,

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 116/172</b>	

indicadores e dimensionamento no Setor de Pronto Socorro, apoiando a gerência no controle e cumprimento das metas assistenciais estabelecidas.

**Art. 196°** – Ao Serviço Médico de Urgência e Emergência 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 prestado por meio da análise de indicadores assistenciais;
- III. Emitir parecer médico especializado, a fim de subsidiar ações da área médica,
- IV. Participar da elaboração, revisão e gerenciamento de protocolos institucionais, assegurando a padronização e a qualidade da assistência médica;
- V. Colaborar com a realização de pesquisas e trabalhos científicos, bem como participar de treinamentos permanentes e acompanhar estagiários, internos e residentes, contribuindo para o desenvolvimento técnico-científico da equipe;
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Médica de Atendimento.

### **SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO MÉDICO DE CENTRO CIRÚRGICO**

**Art. 197°** – É a estrutura subordinada a Coordenação Médica de Atendimento, destinado a realizar procedimentos cirúrgicos relacionados às diversas intervenções diagnósticas e terapêuticas.

**Art. 198°** – Ao Serviço Médico de Centro Cirúrgico compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 117/172</b>	

- I. Dominar as técnicas cirúrgicas e suas variantes específicas e aplicar os conhecimentos da anatomia e fisiologia dos diversos órgãos e sistemas;
- II. Realizar o procedimento cirúrgico com segurança em todas as suas etapas, incluindo a obtenção do termo de consentimento informado previamente à intervenção;
- III. Assistir aos pacientes sob seus cuidados com respeito, empatia e aplicação da melhor técnica disponível;
- IV. Verificar previamente o funcionamento dos equipamentos e a disponibilidade dos materiais necessários para a realização dos procedimentos cirúrgicos;
- V. Prestar informações aos familiares sobre o procedimento cirúrgico, abrangendo orientações pré e pós-operatórias;
- VI. Registrar de forma completa e precisa o procedimento realizado, com destaque para eventuais intercorrências;
- VII. Descrever o procedimento cirúrgico de forma completa, dando ênfase às intercorrências caso tenha ocorrido;
- VIII. Acompanhar e monitorar a evolução do paciente no pós-operatório, garantindo continuidade e segurança do cuidado;
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Médica de Atendimento.

## **SEÇÃO VII DA GERÊNCIA ASSISTENCIAL**

**Art. 199°** – É a estrutura subordinada à Diretoria Técnica Assistencial, 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 operacional.

**Art. 200°** - À Gerência Assistencial compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 118/172</b>	

- I. Gerenciar a equipe ambulatorial, visando 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 análises dos serviços, planejar ações, propor estratégias e aplicar ferramentas institucionais, visando o aprimoramento dos processos assistenciais;
- III. Ofertar ao órgão regulador os procedimentos e exames descritos no contrato de gestão vigente, além de construir estratégias para o cumprimento das metas contratuais;
- IV. Monitorar e realizar a análise crítica dos indicadores de produção e desempenho, promovendo a avaliação de resultados;
- V. Gerir contratos, assegurando a prestação dos serviços com qualidade e conforme as cláusulas contratuais;
- VI. Incentivar e oferecer suporte à produção científica e à capacitação profissional, estimulando práticas baseadas em evidências, com foco na promoção do capital intelectual da instituição e no fortalecimento da 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. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Diretoria Técnica Assistencial.

## **SEÇÃO VIII DA SUPERVISÃO ASSISTENCIAL**

**Art. 201º** – É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por apoiar a continuidade de todos os processos no período noturno, sugerindo melhorias e fornecendo suporte às equipes quanto aos fluxos institucionais,

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 119/172</b>	

prezando pela aplicação do sistema de gestão da qualidade, sustentabilidade e diretrizes da instituição.

**Art. 202°** – À Supervisão Assistencial compete:

- I. Acompanhar, monitorar e registrar intercorrências, propondo melhorias aos responsáveis pelos processos;
- II. Realizar ações planejadas para o melhor desenvolvimento das equipes e processos;
- III. Executar rondas diárias para acompanhar a execução das atividades e o desempenho dos serviços prestados, inclusive por empresas parceiras;
- IV. Apoiar os gestores do diurno e colaboradores em demandas administrativas;
- V. Realizar reuniões e treinamentos com os colaboradores e gestores;
- VI. Apoiar na gestão de pessoas, materiais e equipamentos quando necessário;
- VII. Supervisionar os serviços administrativos, de atendimento e transporte interno de pacientes;
- VIII. Apoiar a gestão de equipamentos e colaborar na execução de ações e eventos institucionais;
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência Assistencial.

## **SEÇÃO IX DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM**

**Art. 203°** – É a estrutura de apoio subordinada à Gerência Assistencial, responsável pelo serviço de enfermagem, por meio do planejamento, organização e controle das atividades, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo para a gestão eficaz da instituição e para a prestação de uma assistência de qualidade e segura ao paciente.

**Art. 204°** – À Coordenação de Enfermagem compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 120/172</b>	

- I. Coordenar os serviços e equipe de enfermagem, monitorando o processo de trabalho, a fim de cumprir com as normas técnicas, administrativas e legais voltadas ao exercício da profissão;
- II. Coordenar e avaliar a necessidade de aquisição de materiais, insumos e equipamentos, bem como a prestação de serviços relacionados à assistência de enfermagem, aplicando ferramentas metodológicas que garantam a continuidade e qualidade do serviço;
- III. Planejar as contratações de serviços, viabilizando recursos e processos e apropriando-se das informações de custo da unidade para propor estratégias de otimização e diminuição de desperdício;
- IV. Coordenar o planejamento e a implementação de projetos de melhoria, promovendo ações voltadas para uma assistência de enfermagem de qualidade e segura aos usuários do SUS, aplicando metodologias de gestão que contribuam para a melhoria contínua do serviço;
- V. Realizar reuniões de alinhamento e desenvolvimento coletivo com a equipe, utilizando ferramentas de gestão para promover o engajamento dos profissionais e disseminar a cultura organizacional;
- VI. Participar do planejamento dos programas de aperfeiçoamento, residência e estágios curriculares, incentivando as atividades científicas, de ensino e pesquisa junto à equipe de enfermagem, utilizando os recursos disponibilizados pela instituição para fortalecer o ensino e a pesquisa institucional;
- VII. Realizar e acompanhar a análise crítica dos indicadores de processo, riscos e gestão, gerenciando a implementação de ações de melhoria utilizando ferramentas e softwares, visando garantir a qualidade do serviço prestado e a segurança do paciente;
- VIII. Participar das comissões estratégicas institucionais, elaborando planos, implantando e fiscalizando ações que priorizem a aplicação de boas práticas e o uso adequado dos recursos tecnológicos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 121/172</b>	

- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência Assistencial.

## **SEÇÃO X SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM**

**Art. 205°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável por executar atividades administrativas de apoio aos setores sob a gestão da referida diretoria, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas assistenciais.

**Art. 206°** - Ao Serviço Administrativo de Enfermagem compete:

- IV. Realizar rotinas administrativas, como alimentar sistemas de informação, organizar agendas, atender chamadas telefônicas, elaborar relatórios, correspondências, documentos e planilhas de controle;
- V. Solicitar, controlar e organizar materiais de escritório, visando garantir o suporte necessário às atividades dos setores; e
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

## **SEÇÃO XI DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA**

**Art. 207°** – É a estrutura subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável por supervisionar os serviços de enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva, garantindo uma assistência de enfermagem integral, qualificada e segura ao paciente.

**Art. 208°** – À Supervisão de Enfermagem de Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. Supervisionar e desenvolver a equipe de enfermagem, aplicando ferramentas de gestão, a fim de garantir a prestação de cuidados seguros;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 122/172</b>	

- II. Monitorar os indicadores de produtividade e desempenho e garantir a execução das metas contratuais das unidades de internação junto à equipe médica e multidisciplinar, propondo ações corretivas e de melhorias;
- III. Prever e prover recursos materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo o bom funcionamento da unidade;
- IV. Supervisionar a execução e desempenho dos contratos serviços médicos;
- 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;
- 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. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA**

**Art. 209°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de UTI, responsável por prestar a assistência de enfermagem ao paciente internado em tratamento intensivo.

**Art. 210°** – Ao Serviço de Enfermagem de Unidade de Terapia Intensiva compete:

- I. Prestar assistência integral, qualificada e segura aos pacientes internados em tratamento intensivo, por meio do Processo de Enfermagem/Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- II. Desenvolver atividades de qualquer natureza, dentro dos limites da enfermagem, observando legislações e código de ética e deontologia vigentes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 123/172</b>	

- III. Realizar educação em saúde para o paciente e família ou responsável, favorecendo a recuperação durante o período de internação;
- IV. Manter interação com os serviços complementares à assistência, para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;
- VI. Participar do desenvolvimento da formação, do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão executados na unidade;
- VII. Colaborar com os programas de treinamentos do pessoal de enfermagem e outros;
- VIII. Monitorar e controlar indicadores de produção e qualidade; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de UTI.

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE HEMODIÁLISE

**Art. 211°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de UTI, responsável por proporcionar um tratamento de qualidade e compassivo para pacientes com insuficiência renal nas Unidades de Terapia Intensiva, oferecendo um ambiente seguro e acolhedor.

**Art. 212°** – Ao Serviço de Hemodiálise compete:

- I. Realizar atendimento beira leito aos pacientes internados na Unidade de Terapia Intensiva, o serviço de hemodiálise realizado no HECAD é de responsabilidade de empresa parceira terceirizada via contrato de serviço acordado entre as partes;
- II. Prestar cuidado integral e especializado, buscando proporcionar qualidade de vida e bem-estar aos pacientes que necessitam de hemodiálise;
- III. Garantir que todo atendimento médico, incluindo verificação de parecer médico, prescrição e realização de diálise/hemodiálise, seja realizado de forma segura, nos tempos corretos e conforme contratos vigentes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 124/172</b>	

- IV. Responsabilizar-se pelo fornecimento e manutenção dos equipamentos de hemodiálise, deixando-os aptos para uso imediato;
- V. Garantir o cumprimento dos protocolos assistenciais por toda a equipe, fortalecendo a prestação de uma assistencial segura ao paciente; e
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de UTI.

## SEÇÃO XII DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO

**Art. 213°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável por supervisionar o serviço de enfermagem ao paciente internado, garantindo uma assistência integral, qualificada e segura desde a internação até a alta hospitalar.

**Art. 214°** - 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 os indicadores de produtividade e desempenho e garantir a execução das metas contratuais das unidades de internação junto à equipe médica e multidisciplinar, propondo ações corretivas e de melhorias;
- III. Prever e prover recursos materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo o bom funcionamento da unidade;
- IV. Supervisionar a execução e desempenho dos contratos serviços médicos;
- 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;
- 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

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 125/172</b>	

- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO CLÍNICA**

**Art. 215°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Internação, responsável por prestar a assistência de enfermagem ao paciente internado.

**Art. 216°** - Ao Serviço de Enfermagem de Internação Clínica compete:

- I. Prestar assistência integral, qualificada e segura aos pacientes internados, desde a admissão até a alta hospitalar, por meio do Processo de Enfermagem/Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- II. Desenvolver atividades de qualquer natureza, dentro dos limites da enfermagem, observando as legislações, códigos de ética e deontologia vigentes;
- III. Realizar educação em saúde para o paciente e família ou responsável, favorecendo a recuperação durante o período de internação
- IV. Manter interação com os serviços complementares à assistência para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;
- VI. Participar do desenvolvimento da formação, ensino, pesquisa e atividades de extensão realizadas na unidade;
- VII. Colaborar com os programas de treinamento do pessoal de enfermagem e demais equipes;
- VIII. Acompanhar o agendamento de medicações, procedimentos ambulatoriais, hemotransfusões, preparo de colonoscopia e endoscopia, e exames que necessitem de preparo ou observações médicas, garantindo a segurança e a qualidade da assistência prestada;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 126/172</b>	

- IX. Acompanhar os agendamentos de medicações que necessitam de manipulação externa e garantir a estabilidade conforme indicação do fornecedor;
- X. Acompanhar, em conjunto com a farmácia, processos e protocolos relacionados a medicações de alto custo, garantindo o fornecimento ao paciente internado para uso durante a internação;
- XI. Monitorar e controlar indicadores de produção e qualidade; e
- XII. Demais atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Internação.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE INTERNAÇÃO CIRÚRGICA**

**Art. 217°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Internação, responsável por prestar a assistência de enfermagem ao paciente internado.

**Art. 218°** - Ao Serviço de Enfermagem de Internação Cirúrgica compete:

- I. Prestar assistência integral, qualificada e segura aos pacientes internados para procedimentos cirúrgicos, desde a admissão, preparo para o procedimento, acompanhamento do pós-operatório até a alta hospitalar, por meio do Processo de Enfermagem / Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- II. Desenvolver atividades dentro dos limites da enfermagem, observando legislações, código de ética e deontologia vigentes;
- III. Realizar educação em saúde para o paciente e família ou responsável, favorecendo a recuperação durante o período de internação e orientações para o pós-operatório domiciliar;
- IV. Manter interação com os serviços complementares à assistência para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 127/172</b>	

- VI. Participar do desenvolvimento da formação, ensino, pesquisa e atividades de extensão realizadas na unidade;
- VII. Colaborar com os programas de treinamento do pessoal de enfermagem e demais equipes;
- VIII. Monitorar e controlar indicadores de produção e qualidade; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Internação.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Art. 219°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável por supervisionar o serviço de enfermagem na Urgência e Emergência, 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. 220°** - À Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência 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 da unidade, junto à equipe médica e multiprofissional, analisando criticamente os resultados;
- III. Prever e prover recursos materiais, medicamentos e equipamentos garantindo o bom funcionamento da unidade;
- IV. Supervisionar a execução e desempenho dos contratos de serviços médicos, visando assegurar uma assistência contínua, segura e de qualidade ao paciente;
- V. Supervisionar a execução de projetos de certificação e melhoria, implementando e controlando ações voltadas à promoção da assistência de enfermagem de qualidade e segura aos usuários do Sistema Único de Saúde;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 128/172</b>	

- 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. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Art. 221°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência, responsável por realizar o primeiro atendimento ao paciente do Pronto Socorro, por meio do Processo de Enfermagem através da Sistematização da Assistência de Enfermagem, aplicação de protocolos, fluxos e rotinas assistenciais.

**Art. 222°** - Ao Serviço de Enfermagem de Urgência e Emergência compete:

- I. Prestar assistência integral ao paciente em estado crítico, embasado nos critérios de priorização, utilizando a sistematização da assistência de enfermagem como processo de trabalho;
- II. Desenvolver atividades dentro dos limites da enfermagem, observando legislações, código de ética e deontologia vigentes;
- III. Manter interação com os serviços complementares para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- IV. Propiciar ambiente e condições físicas, materiais e humanas para o atendimento com qualidade e segurança das necessidades agudas/críticas dos níveis de saúde;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;
- VI. Participar do desenvolvimento da formação, do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão executados na unidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 129/172</b>	

- VII. Colaborar com os programas de treinamentos em quaisquer níveis do pessoal de enfermagem e outros;
- VIII. Desenvolver indicadores de qualidade e dados estatísticos; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Urgência e Emergência.

#### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO**

**Art. 223°** - É a estrutura subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável por supervisionar os processos de enfermagem relacionados aos procedimentos cirúrgicos e ao processamento de materiais para a saúde, contribuindo com uma assistência de qualidade e segura ao paciente.

**Art. 224°** - À Supervisão de Enfermagem de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização compete:

- I. Supervisionar a equipe de enfermagem, utilizando as ferramentas de gestão e realizando o acompanhamento da performance da equipe alinhada à equipe multiprofissional;
- II. Garantir o dimensionamento adequado da equipe e a prestação da assistência segura ao paciente;
- III. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar todas as atividades relacionadas à enfermagem e à Sistematização da Assistência de Enfermagem Perioperatória (SAEP), assegurando as condições necessárias para a assistência aos pacientes cirúrgicos;
- IV. Manter as salas cirúrgicas em condições necessárias para seu perfeito funcionamento;
- V. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em enfermagem;
- VI. Incentivar produção de pesquisa científica em seu campo de atuação;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 130/172</b>	

- VII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VIII. Proceder ao controle de entrada e saída de material;
- IX. Providenciar revisões periódicas dos aparelhos e equipamentos esterilizadores, assegurando seu perfeito funcionamento;
- X. Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE CENTRO CIRÚRGICO**

**Art. 225°** - É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Centro Cirúrgico e CME, responsável por realizar a assistência de enfermagem ao paciente submetido a procedimentos cirúrgicos, por meio do Processo de Enfermagem, utilizando a Sistematização da Assistência de Enfermagem, bem como protocolos, fluxos e rotinas assistenciais.

**Art. 226°** - Ao Serviço de Enfermagem de Centro Cirúrgico compete:

- I. Prestar assistência integral aos pacientes, desde a admissão até a alta hospitalar, utilizando a sistematização da assistência de enfermagem como processo de trabalho;
- II. Desenvolver atividades dentro dos limites da enfermagem, observando legislações e código de ética e deontologia vigentes;
- III. Realizar educação em saúde para o paciente e familiares ou responsáveis, favorecendo sua recuperação, com foco na comunicação efetiva;
- IV. Manter interação com os serviços complementares para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 131/172</b>	

- VI. Participar do desenvolvimento da formação, do ensino, pesquisa e atividades de extensão da unidade;
- VII. Colaborar com os programas de treinamentos em quaisquer níveis do pessoal de enfermagem e outros;
- VIII. Desenvolver indicadores de qualidade e dados estatísticos; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Centro Cirúrgico e CME.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA CENTRAL DE MATERIAL E**  
**ESTERILIZAÇÃO**

**Art. 227°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Centro Cirúrgico e CME, responsável por coordenar os processos relacionados ao preparo, esterilização, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos médico-hospitalares, por meio de planejamento, organização e controle, contribuindo para a assistência segura e de qualidade ao paciente e a gestão eficaz da instituição.

**Art. 228°** - Ao Serviço de Enfermagem da Central de Material e Esterilização compete:

- I. Planejar, supervisionar e executar os processos de limpeza, preparo, esterilização, armazenamento e distribuição dos materiais e instrumentos utilizados na assistência à saúde, conforme normas técnicas e legislação vigente;
- II. Garantir a rastreabilidade e o controle de qualidade dos materiais processados, assegurando a segurança do paciente;
- III. Desenvolver atividades dentro dos limites da enfermagem, observando-se a legislação profissional, o código de ética e os princípios de biossegurança;
- IV. Manter o controle de entrada, saída e fluxo dos materiais esterilizados, bem como dos equipamentos sob sua responsabilidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 132/172</b>	

- V. Assegurar o funcionamento adequado de autoclaves e demais equipamentos, solicitando manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário;
- VI. Participar de ações de educação permanente, ensino, pesquisa e extensão no âmbito de sua atuação;
- VII. laborar com os programas de capacitação técnica da equipe de enfermagem e demais profissionais que atuam nos processos da CME;
- VIII. Acompanhar e desenvolver indicadores de desempenho, qualidade e segurança do serviço; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Centro Cirúrgico e CME.

## **SEÇÃO XV**

### **DA SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO E EXAMES**

**Art. 229º** – É a supervisão subordinada à Coordenação de Enfermagem, responsável pelo serviço de ambulatório e diagnóstico terapêutico, por meio do planejamento, organização e controle das atividades, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo para uma gestão eficaz da instituição e assegurando assistência de qualidade e segura ao paciente.

**Art. 230º** – À Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames compete:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- II. Participar da elaboração de técnicas de enfermagem, assim como na revisão de normas e protocolos administrativos e assistenciais
- III. Estabelecer comunicação com outras linhas assistenciais de serviço, visando a solução de problemas e a melhoria dos resultados;
- IV. Acompanhar dados de produção e controle de qualidade;
- V. Mensurar indicadores de desempenho e de processos associados ao setor de exames;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 133/172</b>	

- VI. Encaminhar para aprovação da gerência assistencial e diretoria técnica assistencial toda comunicação externa expedida pelo setor;
- VII. Participar, juntamente com os demais membros da equipe multiprofissional, dos diversos programas de atendimento aos clientes do HECAD;
- VIII. Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais com base em estatísticas semanais (com médias e produção);
- IX. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, assegurando assistência integral com qualidade adequada e contínua;
- X. Realizar a gestão de contratos de serviços, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- XI. Avaliar os resultados dos procedimentos específicos, elaborar os laudos, bem como garantir a disponibilização dos mesmos;
- XII. Manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados;
- XIII. Promover capacitação técnica dos profissionais envolvidos na análise e diagnóstico de materiais biológicos;
- XIV. Fornecer informações para elaboração de indicadores e estudos estatísticos e epidemiológicos; e
- XV. Demais ações correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação de Enfermagem.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE IMAGEM E MÉTODOS GRÁFICOS**

**Art. 231°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames, responsável por oferecer os exames de: raio X, tomografia, ultrassonografia, ecocardiograma, eletroencefalograma e eletrocardiograma, bem como oferecer diagnósticos precisos e oportunos, utilizando tecnologias avançadas e equipes altamente qualificadas.

**Art. 232°** – Ao Serviço de Imagem e Métodos Gráficos compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 134/172</b>	

I. Definir os fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições para o melhor atendimento aos pacientes que deverão ser adotadas e compartilhadas entre as equipes;

II. Realizar exames diagnósticos, oferecendo serviços de excelência em radiologia, tomografia, ultrassonografia, ecocardiograma, eletroencefalograma e eletrocardiograma;

III. Atender com agilidade e qualidade, fornecendo diagnósticos precisos e contribuindo para a saúde e o bem-estar dos pacientes;

IV. Gerir os contratos das empresas parceiras responsáveis pela execução dos exames diagnósticos;

V. Garantir que os laudos sejam emitidos e entregues conforme estipulado em contrato;

VI. Assegurar o apoio da equipe de anestesia para realização dos exames com sedação, quando necessário;

VII. Garantir a precisão e a segurança dos diagnósticos, priorizando a ética profissional, a empatia no atendimento e a colaboração interdisciplinar;

VIII. Executar os procedimentos solicitados de forma adequada, visando à identificação das patologias;

IX. Zelar pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeita ordem e prontos para uso;

X. Promover interação entre o corpo clínico da unidade hospitalar para a elucidação do diagnóstico no menor tempo possível;

XI. Implementar rotinas e normativas técnicas internas definidas e/ou aprovadas para o funcionamento do setor; e

XII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 135/172</b>	

## SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE ANÁLISES CLÍNICAS

**Art. 233°** – É a estrutura subordinada a Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames, responsável por executar as rotinas técnicas e administrativas do setor de análises clínicas, garantindo um serviço prestado com qualidade e promovendo um efetivo funcionamento dos processos, sempre pautados na segurança do paciente.

**Art. 234°** - Ao Serviço de Análises Clínicas compete:

- I. Acompanhar e executar as demandas técnicas e administrativas do setor, apoiando a continuidade da assistência ao paciente;
- II. Coletar, executar e liberar exames laboratoriais, em consonância com as normas técnicas e diretrizes institucionais;
- III. Controlar os serviços prestados, garantindo a qualidade dos exames, através do controle dos processos, insumos e equipamentos;
- IV. Apoiar na execução dos projetos de melhoria, planejados para garantir o aprimoramento dos processos relacionados ao serviço;
- V. Realizar o levantamento de dados estatísticos do setor, para análises críticas dos indicadores e demais relatórios solicitados; e
- VI. Demais atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

## SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA

**Art. 235°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório Exames, responsável pela execução do serviço de hemoterapia, conforme normas

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 136/172</b>	

legais e diretrizes institucionais, visando o fornecimento de hemocomponentes, para suporte hemoterápico com segurança e qualidade.

**Art. 236°** - Ao Serviço de Hemoterapia compete:

- I. Realizar os serviços técnicos do ciclo do sangue, monitorando os processos de trabalho, a fim de cumprir com as normas técnicas; Executar os serviços técnicos relacionados ao ciclo do sangue, monitorando os processos para assegurar o cumprimento das normas técnicas;
- II. Assegurar a qualidade e a segurança da produção de hemocomponentes, disponibilizados para suporte hemoterápico e o ato transfusional; Garantir a qualidade e segurança dos hemocomponentes utilizados no suporte hemoterápico e no ato transfusional;
- III. Realizar o levantamento de dados estatísticos do setor, alimentando as análises críticas dos indicadores e demais relatórios;
- IV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SERVIÇO DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA, BRONCOSCOPIA E NASOFIBROSCOPIA**

**Art. 237°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames, responsável pela organização, otimização e padronização das atividades e rotinas dos exames de endoscopia digestiva (alta e colonoscopia), broncoscopia e nasofibroscopia, com foco na oferta de um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários.,

**Art. 238°** – Ao Serviço de Endoscopia Digestiva, Broncoscopia e Nasofibroscopia compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 137/172</b>	

- I. Oferecer diagnósticos precisos e oportunos, utilizando tecnologias avançadas e equipes qualificadas, conforme demandas dos pacientes internos e externos;
- II. Definir os fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre as equipes;
- III. Gerir os contratos das empresas parceiras responsáveis pela execução dos exames diagnósticos;
- IV. Garantir a emissão e entrega dos laudos conforme estipulado em contrato;
- V. Assegurar apoio da equipe de anestesia para a realização dos exames com sedação, quando necessário;
- VI. Atender com agilidade e qualidade, promovendo um atendimento humanizado e integral;
- VII. Zelar pelo uso e manutenção adequada dos equipamentos, mantendo-os prontos para uso imediato;
- VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE AMBULATÓRIO**

**Art. 239°** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames, responsável por prestar assistência integral, segura e qualificada aos pacientes atendidos nas diversas especialidades ambulatoriais da instituição. Atua de forma articulada com a equipe multiprofissional, promovendo cuidados humanizados, organizando o fluxo dos atendimentos, acompanhando a execução de procedimentos, colaborando com o cumprimento das metas assistenciais e contribuindo diretamente para a eficiência e continuidade do cuidado ao paciente.

**Art. 240°** - Ao Serviço de Enfermagem de Ambulatório compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 138/172</b>	

- I. Prestar assistência integral, qualificada e segura aos pacientes do ambulatório, por meio do Processo de Enfermagem/Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- II. Desenvolver as atividades dentro dos limites da enfermagem, observando-se legislações e código de ética e deontologia em vigor;
- III. Realizar ações de educação em saúde voltadas ao paciente e seus familiares ou responsáveis;
- IV. Manter interação com os serviços complementares à assistência, visando à agilidade nos diagnósticos e intervenções;
- V. Apoiar a gestão de contratos de prestação de serviço;
- VI. Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na unidade;
- VII. Colaborar com os programas de treinamento da equipe de enfermagem e demais áreas;
- VIII. Monitorar e controlar indicadores de produção e qualidade do serviço; e
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

## **SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO**

**Art. 241º** – O Serviço de Diagnóstico Terapêutico é uma estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames, responsável pela oferta e execução de exames e procedimentos complementares ao cuidado assistencial, abrangendo serviços de imagem, análises clínicas, hemoterapia, endoscopia, broncoscopia, nasofibroscopia e demais métodos gráficos. Tem como finalidade apoiar o diagnóstico, tratamento e monitoramento clínico dos pacientes, por meio de tecnologia avançada, equipe multiprofissional qualificada e protocolos técnicos, promovendo assistência segura, eficaz e oportuna.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 139/172</b>	

**Art. 242º** – Ao Serviço de Diagnóstico Terapêutico compete:

- I. Coordenar e executar os exames complementares solicitados pelas diversas áreas assistenciais da instituição, conforme protocolos estabelecidos;
- II. Garantir a padronização dos fluxos e processos de atendimento conforme diretrizes técnicas e legais vigentes;
- III. Assegurar a correta execução e o controle de qualidade dos exames e procedimentos realizados, contribuindo para a tomada de decisão clínica;
- IV. Manter a rastreabilidade e a integridade das amostras e registros diagnósticos, promovendo a segurança do paciente e a confiabilidade dos resultados;
- V. Realizar o acompanhamento dos indicadores de desempenho, produtividade e qualidade relacionados aos exames e procedimentos diagnósticos;
- VI. Promover ações de capacitação contínua aos profissionais atuantes nos serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- VII. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na realização dos exames;
- VIII. Articular com a equipe médica, de enfermagem e demais profissionais para a integração das informações diagnósticas ao plano terapêutico do paciente;
- IX. Gerenciar contratos com prestadores de serviço terceirizados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
- X. Elaborar e manter atualizados os manuais operacionais, normas técnicas e protocolos assistenciais próprios da área; e
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE MORGUE**

**Art. 243º** – É a estrutura subordinada à Supervisão de Enfermagem de Internação, responsável por receber, acomodar e realizar a liberação dos corpos aos serviços

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 140/172</b>	

competentes, tais como funerárias, Serviço de Verificação de Óbito (SVO) ou Instituto Médico Legal (IML), conforme as normativas institucionais vigentes.

**Art. 244°** - Ao Serviço de Enfermagem de Morgue compete:

- I. Realizar a guarda, o controle, a conservação e a liberação segura e respeitosa dos corpos, conforme os protocolos e normativas institucionais;
- II. Desenvolver atividades de qualquer natureza, dentro dos limites da enfermagem, observando-se legislações e código de ética e deontologia em vigor; Executar atividades pertinentes à enfermagem, observando os limites legais da profissão, bem como os preceitos éticos e deontológicos em vigor;
- III. Colaborar com programas de capacitação e treinamentos do pessoal de enfermagem e demais áreas, conforme a necessidade institucional; e
- XII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão de Enfermagem de Ambulatório e Exames.

## **SEÇÃO XVI DA COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL**

**Art. 245°** – É a estrutura subordinada à Gerência Assistencial, responsável por supervisionar as equipes Multiprofissional, através do planejamento, organização e controle, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e uma assistência de qualidade e segura ao paciente.

**Art. 246°** – À Coordenação Multiprofissional compete:

- I. Coordenar, planejar, organizar e avaliar as equipes e práticas assistenciais multiprofissionais, promovendo a integração multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar dos serviços;
- II. Representar as categorias multiprofissionais junto às demais equipes, órgãos legais, conselhos e entidades fiscalizadoras;
- III. Dimensionar, estruturar e disponibilizar o quantitativo das equipes conforme as especificidades dos setores da unidade;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 141/172</b>	

- IV. Cumprir e fazer cumprir normas, rotinas, protocolos assistenciais e políticas institucionais, alinhando-os ao planejamento estratégico e ao propósito de cuidar de vidas;
- V. Auxiliar na implantação e implementação das comissões obrigatórias e específicas da unidade, garantindo uniformidade nas tomadas de decisão;
- VI. Promover o cuidado centrado no usuário, considerando o contexto biopsicossocial do paciente, sua família e ambiente social;
- VII. Garantir o cumprimento das legislações, do código de conduta ética, bem como dos acordos contratuais, incluindo PDI, feedbacks e avaliações de desempenho;
- VIII. Conduzir reuniões periódicas com a equipe gestora, registrando atas, para alinhamento e fortalecimento das entregas e responsabilidades;
- IX. Coordenar e acompanhar na gestão dos contratos, sobre a qualidade técnica dos serviços relacionados a assistência Multiprofissional;
- X. Incentivar e promover o desenvolvimento técnico dos profissionais por meio de programas de educação continuada, permanente e pesquisa;
- XI. Identificar e implementar melhorias na jornada e experiência do paciente, promovendo planos de ação integrados com outras áreas;
- XII. Atuar como interlocutor para oportunidades de voluntariado na unidade, incentivando a participação social no cuidado em saúde;
- XIII. Estimular iniciativas de humanização nos processos de trabalho, assegurando atendimento seguro, resolutivo e de qualidade;
- XIV. Promover os espaços de discussão multiprofissional a partir da participação de todos os membros das equipes, estabelecendo um plano terapêutico individualizado;
- XV. Garantir o suporte à desospitalização intra-hospitalar, oferecendo às famílias capacitação e segurança para uma alta qualificada;
- XVI. Apoiar as diretorias nas decisões estratégicas e liderar a operacionalização de projetos, planos de ação e entrega de resultados;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 142/172</b>	

XVII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Gerência Assistencial.

## SEÇÃO XVII

### SERVIÇO ADMINISTRATIVO MULTIPROFISSIONAL

**Art. 247°** – Estrutura subordinada à Coordenação Multiprofissional, responsável pela execução das atividades administrativas de apoio aos setores sob gestão dessa coordenação, contribuindo para o adequado funcionamento das rotinas assistenciais.

**Art. 248°** – Ao Serviço Administrativo Multiprofissional compete:

- I. Realizar rotinas administrativas, tais como alimentação de sistemas de informação, organização de agendas, atendimento telefônico, elaboração de relatórios, correspondências, documentos e planilhas de controle;
- II. Solicitar, controlar e organizar materiais de escritório, garantindo o suporte necessário às atividades dos setores;
- III. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Multiprofissional.

## SEÇÃO XVIII

### DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL PSICOSSOCIAL

**Art. 249°** – É a estrutura subordinada à Coordenação Multiprofissional, responsável pela supervisão das categorias profissionais de Pedagogia, Psicologia e Serviço Social, atuando nos setores de ambulatório, internação, urgência, UTI, Ambulatório Acolher (atendimento a pacientes vítimas de violência sexual) e Brinquedoteca.

**Art. 250°** – À Supervisão Multiprofissional Psicossocial compete:

- I. Pactuar protocolos de atendimento com os setores assistenciais, alinhados à legislação vigente e às normativas dos conselhos profissionais;

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 143/172

- II. Estimular o alcance das diretrizes, objetivos e metas da equipe psicossocial e pedagógica, supervisionando a qualidade dos serviços prestados;
- III. Responder tecnicamente perante os órgãos reguladores e garantir o cumprimento das normas sanitárias, éticas e institucionais;
- IV. Definir, em conjunto com o Serviço de Pedagogia Hospitalar, a internação, o Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS) e o setor de Higienização, o fluxo adequado para o uso da brinquedoteca;
- V. Definir fluxos adequados de uso da brinquedoteca em conjunto com os serviços correlatos, além de estabelecer protocolos humanizados para o atendimento do paciente VVS no ambulatório e demais setores, assegurando o conhecimento e cumprimento pela equipe;
- VI. Monitorar a agenda da equipe psicossocial, harmonizando oferta e demanda em articulação com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) e Serviço de Acolhimento;
- VII. Acompanhar os processos multiprofissionais, subsidiar decisões da Coordenação Multiprofissional, e fomentar espaços de discussão, reuniões e encontros para fortalecimento do trabalho integrado;
- VIII. Elaborar e estimular a construção de documentos institucionais norteadores e monitorar indicadores de desempenho do serviço, propondo melhorias contínuas e fornecendo relatórios para prestação de contas;
- IX. Gerir a equipe subordinada, incluindo atividades de Recursos Humanos como controle de ponto, avaliação de desempenho, mediação de conflitos, escalas, dimensionamento e integração de novos colaboradores;
- X. Garantir o cumprimento das metas ambulatoriais estabelecidas em contrato de gestão conforme as atividades fim das categorias;
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Multiprofissional.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 144/172</b>	

## SUBSEÇÃO I

### DO SERVIÇO DE PEDAGOGIA DE INTERNAÇÃO

Art. 251° – Estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável pela realização de atendimentos pedagógicos com foco na saúde integral do paciente, sob abordagem interdisciplinar.

Art. 252° – Ao Serviço de Pedagogia de Internação compete:

- I. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa psicopedagógica para orientar o diagnóstico, identificar e intervir nos fatores que influenciam as atitudes do paciente;
- II. Orientar atividades pedagógicas, como leituras, jogos, trabalhos manuais, desenhos e pinturas, visando desenvolver potencialidades e promover adaptação;
- III. Oferecer orientações e capacitações a pacientes e acompanhantes sobre o processo de tratamento;
- IV. Participar das atividades de formação, ensino, pesquisa e extensão realizadas na unidade;
- V. Colaborar e participar dos programas de treinamento;
- VI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

## SUBSEÇÃO II

### DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE AMBULATÓRIO E VVS

**Art. 253°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável por prestar assistência psicológica aos pacientes em atendimento ambulatorial e no Ambulatório Acolher.

**Art. 254°** – Ao Serviço de Psicologia de Ambulatório e VVS compete:

- I. Avaliar, acompanhar e realizar o desfecho dos pacientes conforme o Plano Terapêutico, garantindo acompanhamento eficiente;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 145/172</b>	

- II. Registrar adequadamente informações no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evoluções, transição do cuidado, planos terapêuticos e orientações, assegurando continuidade e segurança do tratamento;
- III. Contribuir para a melhoria contínua do setor, por meio de conhecimentos técnicos, produções científicas e cultura de ensino e pesquisa;
- IV. Apoiar atividades técnico-científicas, como pesquisas, treinamentos, acompanhamento de estagiários e residentes, fortalecendo ensino e pesquisa institucional;
- V. Participar de programas institucionais de prevenção e promoção em saúde, visando redução de riscos e agravos;
- VI. atuar integradamente com equipes assistenciais, promovendo práticas humanizadas que agreguem valor à jornada do paciente;
- VII. Extrair e registrar dados para indicadores setoriais, subsidiando análises e decisões da gestão;
- VIII. Manter regularidade junto ao conselho de classe, atualizando demandas para garantir exercício profissional e continuidade da assistência;
- IX. Assegurar cumprimento do quantitativo de atendimentos ambulatoriais estabelecido pela gestão e NIR;
- X. Realizar acolhimento, atendimento psicológico e encaminhamento de pacientes vítimas de violência sexual;
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE URGÊNCIA E UTI**

**Art. 255º** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável por prestar assistência psicológica aos pacientes em atendimento de urgência e internados na Unidade de Terapia Intensiva (UTI).

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 146/172</b>	

**Art. 256º** – Ao Serviço de Psicologia da Urgência e UTI compete:

- I. I. Atender, avaliar, acompanhar e realizar o desfecho dos pacientes conforme o Plano Terapêutico, assegurando a continuidade e eficácia do cuidado psicológico;
- II. Participar das rotinas assistenciais setoriais e reuniões clínicas, mediando a comunicação entre paciente, família e equipe, promovendo segurança e alinhamento interdisciplinar;
- III. Realizar registros adequados no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evolução, transição do cuidado, planos terapêuticos e orientações de alta;
- IV. Contribuir com os ciclos de melhoria do setor, por meio da participação técnica, científica e em reuniões multiprofissionais;
- V. Apoiar ações institucionais de prevenção e promoção à saúde, alinhadas aos objetivos estratégicos;
- VI. Atuar de forma integrada com outras equipes assistenciais, promovendo práticas humanizadas ao longo da jornada do paciente;
- VII. Extrair e registrar dados em sistemas e formulários para composição de indicadores e suporte à gestão;
- VIII. Realizar escuta qualificada de pacientes e acompanhantes, orientando quanto aos direitos assegurados em legislações como ECA, LOAS, Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outras;
- IX. Avaliar o risco psicológico dos pacientes, garantindo assistência segura e humanizada;
- X. Manter a regularidade junto ao conselho de classe, cumprindo as exigências para o exercício profissional;
- XI. Acolher pacientes e acompanhantes recém-admitidos, oferecendo suporte psicológico e esclarecendo sobre diagnósticos e fluxos hospitalares;
- XII. Oferecer suporte psicológico, focal e breve sempre que necessário, respeitando o contexto clínico e institucional;
- XIII. Cumprir as normas institucionais, incluindo controle de ponto e rotinas

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 147/172</b>	

administrativas;

XIV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

#### **SUBSEÇÃO IV SERVIÇO DE PSICOLOGIA DE INTERNAÇÃO**

**Art. 257** – O Serviço de Psicologia de Internação, é uma estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável por prestar atendimento psicológico aos pacientes internados, contribuindo para o cuidado integral e humanizado, em consonância com o Plano Terapêutico estabelecido.

**Art. 258°** – Ao Serviço de Psicologia de Internação compete:

XV. Atender, avaliar, acompanhar e realizar o desfecho do paciente conforme o Plano Terapêutico estabelecido, assegurando a continuidade e a eficácia do acompanhamento;

XVI. Participar das rotinas assistenciais setoriais e das reuniões clínicas, promovendo mediações entre paciente, família e equipe, favorecendo a comunicação, a segurança do paciente e o alinhamento dos objetivos interdisciplinares;

XVII. Registrar adequadamente as informações no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evoluções, transição do cuidado, prescrição de planos terapêuticos singulares e orientações de alta, contribuindo para a efetividade do tratamento e segurança das informações;

XVIII. Contribuir para os ciclos de melhoria do setor, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, produção científica e participação em reuniões multiprofissionais, fortalecendo a cultura de ensino e pesquisa;

XIX. Apoiar ações institucionais de prevenção e promoção em saúde, participando de programas voltados à redução de riscos e agravos, alinhados aos objetivos estratégicos;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 148/172</b>	

- XX. Atuar em integração com as demais equipes assistenciais, pautado em práticas humanizadas, visando agregar valor à jornada do paciente;
- XXI. Extrair e registrar dados necessários para a composição de indicadores setoriais, acessando prontuários e preenchendo formulários, a fim de subsidiar análises e decisões da gestão;
- XXII. Realizar escuta qualificada de usuários e acompanhantes, identificando suas necessidades psicológicas e orientando sobre os direitos garantidos por legislações como o ECA, LOAS, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Brasileira de Inclusão, entre outras;
- XXIII. Avaliar o nível de risco psicológico do paciente, assegurando uma assistência segura e humanizada;
- XXIV. Manter a regularidade junto ao conselho de classe, atualizando as obrigações anuais para garantir o exercício legal da profissão e a continuidade da assistência;
- XXV. Acolher pacientes e acompanhantes recém-admitidos, prestando suporte psicológico e esclarecimentos sobre o diagnóstico e os fluxos hospitalares;
- XXVI. Acompanhar pacientes e acompanhantes, oferecendo suporte psicológico quando necessário, com abordagem breve e focal;
- XXVII. Cumprir as responsabilidades relacionadas ao ponto eletrônico e às normas e rotinas institucionais
- XIV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO SOCIAL DE URGENCIA E UTI**

**Art. 259°** – O Serviço Social de Urgência e UTI, é uma estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável por prestar assistência social aos pacientes atendidos na Urgência e aos pacientes internados na Unidade de Terapia Intensiva.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 149/172</b>	

**Art. 260°** – Ao Serviço Social de Urgência e UTI compete:

- I. Admitir, avaliar, acompanhar e realizar o desfecho do paciente conforme o Plano Terapêutico, assegurando um cuidado integral e eficiente;
- II. Participar das rotinas assistenciais e reuniões clínicas, promovendo mediação entre paciente, família e equipe, com foco na comunicação, segurança do paciente e garantia de direitos;
- III. Realizar registros completos e precisos no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, acompanhamento social, evolução, transição do cuidado, planos terapêuticos e orientações de alta, assegurando a continuidade do tratamento;
- IV. Contribuir para a melhoria contínua do setor, por meio da participação em reuniões multiprofissionais, produção científica e incentivo ao ensino e pesquisa;
- V. Apoiar ações técnico-científicas por meio de participação em pesquisas, treinamentos e supervisão de estagiários e residentes, fortalecendo o desenvolvimento institucional;
- VI. Participar de programas institucionais de prevenção e promoção em saúde, com foco na redução de riscos e agravos;
- VII. Atuar de forma integrada com as equipes assistenciais, pautado em práticas humanizadas que agreguem valor à jornada do paciente;
- VIII. Coletar e registrar dados para composição de indicadores setoriais, subsidiando análises e decisões da gestão;
- IX. Realizar escuta qualificada de usuários e acompanhantes, identificando demandas sociais e orientando sobre direitos garantidos por legislações como o ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência, LOAS, entre outras;
- X. Orientar pacientes e familiares sobre o funcionamento da Rede de Atenção à Saúde (RAS), fluxos de regulação, acesso a serviços e direitos no SUS, promovendo a corresponsabilidade no cuidado;
- XI. Estabelecer articulação com a rede SUS e demais políticas públicas, promovendo encaminhamentos para UBS, CRAS, CREAS, Defensoria Pública, entre outros, assegurando o acesso a direitos e apoio social;
- XII. Manter a regularidade junto ao conselho de classe, conforme as exigências

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 150/172</b>	

legais para o exercício profissional;

XIII. Cumprir as normas institucionais, incluindo controle de ponto e demais rotinas administrativas;

XIV. Acompanhar socialmente os pacientes internados, contribuindo para uma desospitalização segura e planejada;

XIV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

## **SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO SOCIAL DE INTERNAÇÃO, AMBULATÓRIO E VVS**

**Art. 261°** – O Serviço Social de Internação, Ambulatório e Acolher – VVS é uma estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Psicossocial, responsável por prestar assistência social aos pacientes atendidos na Internação, Ambulatório e no Ambulatório Acolher – VVS.

**Art. 262° – Ao Serviço Social de Internação, Ambulatório e Acolher – VVS compete:**

- I. Admitir, avaliar, acompanhar e realizar o desfecho do paciente conforme o Plano Terapêutico, assegurando um acompanhamento integral e eficaz;
- II. Participar das rotinas assistenciais e reuniões clínicas, promovendo a mediação entre paciente, família e equipe, favorecendo a comunicação, segurança do paciente e alinhamento interdisciplinar;
- III. Realizar registros completos e precisos no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, acompanhamento social, evolução, transição do cuidado, planos terapêuticos e orientações de alta, assegurando a continuidade e segurança das informações;
- IV. Contribuir com a melhoria contínua do setor por meio da participação em reuniões multiprofissionais, atividades científicas e educacionais, fortalecendo a cultura institucional de ensino e pesquisa;
- V. Apoiar ações técnico-científicas, como pesquisas, treinamentos e supervisão de

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 151/172</b>	

- estagiários e residentes, visando o aperfeiçoamento profissional e institucional;
- VI. Atuar em programas de prevenção e promoção da saúde, alinhando-se aos objetivos estratégicos da instituição;
- VII. Integrar-se às equipes assistenciais, adotando práticas humanizadas que valorizem a jornada do paciente;
- VIII. Coletar e registrar dados para composição de indicadores setoriais, subsidiando a gestão na análise crítica e tomada de decisões;
- IX. Realizar escuta qualificada de usuários e acompanhantes, identificando demandas sociais e orientando-os sobre os direitos garantidos por legislações como ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência, LOAS, entre outras, incentivando sua autonomia;
- X. Fornecer orientações sociais sobre a Rede de Atenção à Saúde (RAS), regulação, acesso a serviços e deveres no SUS, promovendo a corresponsabilidade no cuidado;
- XI. Estabelecer articulação com a rede SUS e demais políticas públicas, promovendo encaminhamentos sociais para UBS, CRAS, CREAS, Defensoria Pública e outros serviços, garantindo direitos e cuidado intersetorial;
- XII. Manter regularidade junto ao conselho de classe, atendendo às exigências legais para o exercício profissional e continuidade da assistência;
- XIII. Cumprir o quantitativo de atendimentos ambulatoriais definidos em conjunto com a gestão imediata e o Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- XIV. Atender às normas institucionais, incluindo controle de ponto e demais rotinas administrativas;
- XV. Realizar acolhimento, orientação e encaminhamentos sociais aos pacientes vítimas de violência sexual e seus acompanhantes, com foco na garantia de direitos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Psicossocial.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 152/172</b>	

## SEÇÃO XIX DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL DO CERFIS

**Art. 263°** – É a estrutura subordinada à Coordenação Multiprofissional, responsável pela supervisão das categorias profissionais Assistente administrativo, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Serviço Social, Odontologia e Auxiliar de Saúde Bucal lotadas no CERFIS.

**Art. 264°** – À Supervisão Multiprofissional do CERFIS compete:

- I. Pactuar com setores assistenciais protocolos de atendimento que norteiem o trabalho da equipe multiprofissional, conforme legislação e normativas dos conselhos profissionais;
- II. Estimular a equipe no alcance de diretrizes, objetivos e metas institucionais;
- III. Supervisionar a execução do atendimento multiprofissional a pacientes e familiares;
- IV. Definir, em conjunto com os Serviços de Acolhimento, Enfermagem e Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS), a rotina adequada para acompanhantes e visitantes de pacientes internados;
- V. Acompanhar os processos de trabalho multiprofissional, fornecendo informações assistenciais e sugerindo ações institucionais para subsidiar a gestão;
- VI. Promover e apoiar reuniões e espaços de discussão para fortalecer o trabalho multiprofissional;
- VII. Elaborar, monitorar e analisar criticamente os indicadores de desempenho do serviço multiprofissional, em alinhamento com as metas do contrato de gestão, propondo ações de melhoria contínua;
- VIII. Elaborar e estimular a construção de documentos institucionais norteadores e monitorar indicadores de desempenho do serviço, propondo melhorias contínuas e fornecendo relatórios para prestação de contas;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 153/172</b>	

- IX. Gerir a equipe subordinada, abrangendo recursos humanos, incluindo controle de ponto, avaliação de desempenho, mediação de conflitos, elaboração de escalas, dimensionamento e integração de novos colaboradores; e
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Multiprofissional.

### **SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA DO CERFIS**

**Art. 265°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar assistência psicológica aos pacientes com fissura labiopalatina, conforme o Plano Terapêutico estabelecido e as diretrizes institucionais.

**Art.266°** – Ao Serviço de Psicologia do CERFIS compete:

- XIII. Avaliar, acompanhar e realizar o desfecho do paciente com base no Plano Terapêutico estabelecido, garantindo um acompanhamento eficaz e integral;
- XIV. Realizar registros completos e assertivos no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evolução, transição do cuidado, prescrição de projetos, planos terapêuticos singulares e orientações, assegurando a continuidade do tratamento e a segurança das informações;
- XV. Contribuir com os ciclos de melhoria do setor, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos e participação em produções científicas, promovendo a qualidade do serviço e a cultura de ensino e pesquisa;
- XVI. Apoiar atividades técnico-científicas por meio da participação em pesquisas, treinamentos, supervisão de estagiários, aperfeiçoandos e residentes, fortalecendo o ensino e a pesquisa institucional;
- XVII. Atuar em programas de prevenção e promoção da saúde, alinhados aos objetivos estratégicos da instituição, visando à redução de riscos e agravos;
- XVIII. Integrar-se às equipes assistenciais, com foco em práticas humanizadas que

Diretoria Geral: DG

Identificação: POL 023

Assunto: Regimento Interno HECAD

Versão: 00

Folha Nº: 154/172

agreguem valor à jornada do paciente;  
XIX. Coletar e registrar dados necessários à composição de indicadores setoriais, acessando prontuários e preenchendo formulários e planilhas, subsidiando análises e decisões da gestão;  
XX. Manter-se regularizado junto ao respectivo conselho de classe, atendendo às exigências legais para o exercício profissional e continuidade da assistência;  
XXI. Garantir o cumprimento do número de atendimentos ambulatoriais pactuado com a gestão imediata e o NIR;  
XXII. Cumprir as normas institucionais, incluindo o controle de ponto e demais rotinas administrativas;  
XXIII. Realizar acolhimento, atendimento psicológico e encaminhamentos pertinentes ao paciente com fissura labiopalatina;  
XXIV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

## SUBSEÇÃO II

### SERVIÇO SOCIAL DO CERFIS

**Art. 267°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar assistência social aos pacientes em atendimento no Ambulatório CERFIS.

**Art. 268°** – Ao Serviço Social do CERFIS compete:

XVII. Admitir, avaliar, acompanhar e conduzir o desfecho do paciente conforme o Plano Terapêutico estabelecido, assegurando acompanhamento ambulatorial efetivo;

XVIII. Participar das rotinas assistenciais setoriais e reuniões clínicas, promovendo mediação entre paciente, equipe e família, com foco na comunicação, na segurança do paciente e na garantia de direitos, visando o alinhamento interdisciplinar da equipe;

XIX. Realizar registros completos e precisos no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, acompanhamento social, evolução, transição do cuidado, prescrição de

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 155/172</b>	

projetos terapêuticos e orientações de alta, assegurando a continuidade do tratamento e a integridade das informações;

XX. Contribuir com os ciclos de melhoria do setor, por meio da aplicação de conhecimentos técnicos, participação em reuniões multiprofissionais e incentivo à produção científica, fortalecendo a cultura de ensino e pesquisa institucional;

XXI. Apoiar atividades técnico-científicas, por meio da participação em pesquisas, treinamentos permanentes e supervisão de estagiários, aperfeiçoando e residentes, promovendo o desenvolvimento institucional;

XXII. Colaborar em programas de prevenção e promoção em saúde, contribuindo para a redução de riscos e agravos e para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

XXIII. Atuar de forma integrada com as equipes assistenciais, promovendo práticas humanizadas que agreguem valor à jornada do paciente;

XXIV. Coletar e registrar dados para a composição de indicadores setoriais, subsidiando análises críticas e decisões da gestão;

XXV. Realizar escuta qualificada de usuários e acompanhantes, identificando demandas sociais e orientando sobre os direitos assegurados em legislações específicas, como o ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência, LOAS, Lei Brasileira de Inclusão, entre outras, fortalecendo a autonomia do usuário;

XXVI. Orientar pacientes e familiares sobre a Rede de Atenção à Saúde (RAS), fluxos regulatórios, acesso a insumos e serviços, direitos e deveres no SUS, e normas da unidade, estimulando a corresponsabilização pelo cuidado;

XXVII. Estabelecer articulação com os serviços do SUS e outras políticas públicas, realizando encaminhamentos para UBS, Secretarias Municipais de Saúde, CRAS, CREAS, Defensoria Pública, entre outros, assegurando direitos e cuidado intersetorial;

XXVIII. Manter regularidade junto ao respectivo conselho de classe, atendendo às exigências legais para o exercício profissional e continuidade da assistência;

XXIX. Cumprir o quantitativo de atendimentos ambulatoriais pactuado com a gestão imediata e com o NIR;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 156/172</b>	

XXX. Atender às obrigações administrativas da instituição, incluindo o controle de ponto e o cumprimento das normas e rotinas internas;

XXXI. Realizar acolhimento, orientações e encaminhamentos sociais aos pacientes e acompanhantes, com foco na garantia de direitos e na integralidade da assistência.

XXIV. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

### **SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE FONODIAULOGIA DO CERFIS**

**Art. 269°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes em acompanhamento na unidade.

**Art. 270°** – Ao Serviço de Fonoaudiologia do CERFIS compete:

- I. Elaborar e executar o plano terapêutico, por meio da avaliação e aplicação de recursos fonoaudiológicos, visando à prevenção, readaptação e reabilitação, com foco no paciente como centro do cuidado;
- II. Participar das rotinas assistenciais e reuniões clínicas com discussão de projetos terapêuticos singulares, garantindo o alinhamento dos objetivos terapêuticos entre os membros da equipe multiprofissional;
- III. Realizar registros adequados no prontuário eletrônico, incluindo avaliações, reavaliações, evoluções, transição do cuidado, prescrição de planos terapêuticos e orientações de alta, assegurando a continuidade, efetividade do tratamento e segurança das informações;
- IV. Apoiar e executar atividades técnico-científicas, por meio da participação em pesquisas, produção de trabalhos científicos e treinamentos permanentes, fortalecendo a cultura institucional de ensino e pesquisa;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 157/172</b>	

- V. Atuar em ações de prevenção e promoção da saúde, por meio de programas institucionais voltados à redução de riscos e agravos, contribuindo para os objetivos estratégicos da instituição;
- VI. Admitir, avaliar, monitorar e conduzir o desfecho do paciente conforme o plano terapêutico estabelecido, promovendo um acompanhamento contínuo e eficaz;
- VII. Orientar pacientes e familiares quanto às condutas terapêuticas e às atividades a serem desenvolvidas no domicílio, favorecendo a continuidade e adesão ao tratamento;
- VIII. Contribuir com o fortalecimento das rotinas institucionais de qualidade, participando de comissões e grupos de trabalho, bem como na elaboração de protocolos e procedimentos fonoaudiológicos, promovendo a melhoria contínua da assistência;
- IX. Cumprir as obrigações institucionais relacionadas ao controle de ponto,
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DO CERFIS**

**Art. 271°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar assistência odontológica aos pacientes acompanhados na unidade.

**Art. 272°** – Ao Serviço de Odontologia do CERFIS compete:

- I. Diagnosticar e tratar afecções do aparelho dentário em pacientes com malformações decorrentes de fissura labiopalatina, utilizando recursos técnicos e materiais adequados, acompanhando-os no pré e pós-operatório, visando promover a recuperação e/ou reabilitação da saúde bucal;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 158/172</b>	

- II. Atuar como especialista em odontologia nas áreas ambulatorial e cirúrgica, realizando diagnósticos, prescrições e evoluções clínicas, visando à promoção da saúde e à reabilitação funcional dos pacientes;
- III. Orientar e/ou executar procedimentos odontológicos com uso de materiais específicos, favorecendo a saúde bucal e a reintegração dos pacientes às suas atividades sociais e laborais;
- IV. Integrar-se à equipe assistencial, zelando pelo cumprimento das normas institucionais e utilizando ferramentas de gestão para identificar oportunidades de melhoria, garantindo um atendimento humanizado e de qualidade;
- V. Realizar exames odontológicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e conduzir tratamentos preventivos e terapêuticos, promovendo a saúde e o bem-estar dos pacientes com fissura labiopalatina;
- VI. Manter regularidade junto ao respectivo conselho de classe, cumprindo com as obrigações profissionais e garantindo a continuidade da assistência;
- VII. Encaminhar pacientes a outras especialidades odontológicas ou áreas multiprofissionais, por meio do preenchimento de formulários eletrônicos ou físicos de referência e contrarreferência, assegurando a continuidade da assistência integral;
- VIII. Participar de reuniões setoriais e treinamentos institucionais, presenciais ou virtuais, visando ao alinhamento técnico, ao engajamento e ao fortalecimento do bem-estar organizacional;
- IX. Realizar registros adequados no prontuário eletrônico, incluindo avaliações, evoluções, transição do cuidado, planos e projetos terapêuticos, bem como orientações de alta, contribuindo para a continuidade do tratamento e a segurança das informações;
- X. Cumprir com as responsabilidades relativas ao controle de ponto, bem como com as normas e rotinas estabelecidas pela instituição; e
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 159/172</b>	

**SUBSEÇÃO V**

**DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA DA CIRURGIA BUCOMAXILOFACIL DO  
CERFIS**

**Art. 273°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar a assistência de Cirurgia Bucomaxilofacial do CERFIS aos pacientes.

**Art. 274°** – Ao Serviço de Odontologia da Cirurgia Bucomaxilofacial do CERFIS compete:

- I. Diagnosticar e tratar afecções do aparelho estomatognático em pacientes com malformações decorrentes de fissura labiopalatina, utilizando recursos técnicos adequados, acompanhando-os nas fases pré, peri e pós-operatória, visando promover a recuperação e/ou reabilitação da saúde bucal e funcional;
- II. Atuar em diferentes áreas da instituição (ambulatórios, enfermarias, unidades de terapia intensiva e salas cirúrgicas), realizando diagnósticos, prescrições, evoluções clínicas e procedimentos cirúrgicos, visando à promoção da saúde e reabilitação dos pacientes;
- III. Executar ou orientar a realização de procedimentos cirúrgicos e curativos com uso de materiais específicos, contribuindo para a reintegração dos pacientes às suas atividades sociais e laborais;
- IV. Integrar-se à equipe multiprofissional, cumprindo e zelando pelas normas institucionais e utilizando ferramentas de gestão, com foco na identificação de oportunidades de melhoria e na promoção de um atendimento humanizado e qualificado;
- V. Realizar exames odontológicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e conduzir tratamentos preventivos e terapêuticos, conforme a especialidade, promovendo a saúde e o bem-estar dos pacientes com fissura labiopalatina;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 160/172</b>	

- VI. Manter regularidade junto ao respectivo conselho de classe, atendendo às exigências anuais para assegurar o exercício legal da profissão e a continuidade da assistência;
- VII. Encaminhar o paciente às demais especialidades odontológicas, médicas e multidisciplinares, preenchendo formulários eletrônicos ou de referência e contrarreferência, para assegurar a continuidade da assistência integral;
- VIII. participar de reuniões setoriais e treinamentos institucionais, presenciais ou virtuais, com o objetivo de garantir o alinhamento técnico, o engajamento profissional e o fortalecimento do bem-estar organizacional;
- IX. Realizar registros completos e adequados no prontuário eletrônico, incluindo avaliações, evoluções, transições de cuidado, planos e projetos terapêuticos e orientações de alta hospitalar, contribuindo para a continuidade do tratamento e a segurança das informações;
- X. Cumprir com as responsabilidades relacionadas ao controle de ponto, bem como com as normas e rotinas estabelecidas pela instituição; e
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

## **SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO CERFIS**

**Art. 275°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional do CERFIS, responsável por prestar a assistência de Técnico de Saúde Bucal do CERFIS. aos pacientes atendidos na unidade.

**Art. 276°** – Ao Serviço de Técnico de Saúde Bucal do CERFIS compete:

- I. Realizar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista, aplicando conhecimentos técnicos específicos, com o objetivo de colaborar para a recuperação e manutenção da saúde bucal dos pacientes;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 161/172</b>	

- II. Monitorar e manter o estoque de materiais de consumo do serviço sempre abastecido, garantindo a continuidade e segurança dos atendimentos odontológicos;
- III. Promover ações educativas em saúde bucal, participando de campanhas institucionais de conscientização junto à comunidade, visando à promoção de hábitos saudáveis;
- IV. Executar e supervisionar os processos de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos odontológicos, conforme os protocolos de biossegurança estabelecidos, assegurando condições adequadas para os atendimentos;
- V. Realizar armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, aplicando as medidas de biossegurança, a fim de garantir segurança de todos os processos;
- VI. Contribuir com a melhoria contínua dos processos assistenciais, identificando fragilidades e propondo soluções, com foco na segurança do paciente e na qualidade da assistência prestada;
- VII. Atender os pacientes, identificando necessidades e vulnerabilidades, promovendo suporte adequado para o atendimento pelo cirurgião-dentista;
- VIII. ; Solicitar, controlar e organizar insumos administrativos e assistenciais, garantindo o armazenamento correto e utilizando os sistemas institucionais para manter a qualidade do atendimento;
- IX. Solicitar ordens de serviço para manutenção de equipamentos odontológicos, por meio das ferramentas institucionais, assegurando o pleno funcionamento dos recursos técnicos;
- X. Solicitar o serviço de transposição de pacientes, utilizando o sistema institucional, a fim de assegurar o manejo seguro e adequado dos mesmos durante o atendimento;
- XI. Cumprir com as responsabilidades relativas ao controle de ponto, bem como às demais normas e rotinas institucionais;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 162/172</b>	

- XII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional do CERFIS.

## SEÇÃO XX DA SUPERVISÃO MULTIPROFISSIONAL ASSISTENCIAL

**Art. 277°** – É a estrutura subordinada à Coordenação Multiprofissional, responsável por supervisionar as categorias profissionais de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Nutrição Ambulatorial, com atuação nos contextos de urgência, unidade de terapia intensiva (UTI), internação e ambulatório.

**Art. 278°** – À Supervisão Multiprofissional Assistencial compete:

- I. Pactuar com os demais setores assistenciais protocolos de atendimento que orientem a atuação da equipe multiprofissional, conforme a legislação vigente e as normativas dos respectivos conselhos profissionais;
- II. Estimular a equipe multiprofissional no cumprimento das diretrizes, objetivos e metas institucionais;
- III. Supervisionar a execução do atendimento multiprofissional ao paciente e seus familiares, assegurando a qualidade e a integralidade da assistência;
- IV. Estabelecer, em conjunto com os serviços de Acolhimento, Enfermagem e Serviço de Controle de infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS), rotinas adequadas para o acesso de acompanhantes e visitantes de pacientes internados;
- V. Acompanhar os processos de trabalho da equipe multiprofissional, fornecendo subsídios técnicos e propondo ações que contribuam com as decisões da Gerência Multiprofissional;
- VI. Promover e participar de reuniões, encontros e espaços de discussão que fortaleçam a atuação integrada e colaborativa da equipe multiprofissional;
- VII. Elaborar, monitorar e realizar análise crítica dos indicadores de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, alinhando-os às metas do contrato de gestão e propondo ações de melhoria contínua;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 163/172</b>	

- VIII. Elaborar e estimular a construção de documentos institucionais norteadores e monitorar indicadores de desempenho do serviço, propondo melhorias contínuas e fornecendo relatórios para prestação de contas;
- IX. Gerir a equipe subordinada, incluindo atividades de Recursos Humanos como controle de ponto, avaliação de desempenho, mediação de conflitos, escalas, dimensionamento e integração de novos colaboradores;
- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Coordenação Multiprofissional.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL, URGÊNCIA, UTI E INTERNAÇÃO**

**Art. 279°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial, responsável por prestar assistência especializada em Terapia Ocupacional aos pacientes internados nas unidades de Internação, Urgência e UTI.

**Art. 280°** – Ao Serviço de Terapia Ocupacional, Urgência, UTI e Internação compete:

- I. Admitir, avaliar, acompanhar e realizar o desfecho terapêutico dos pacientes, por meio da elaboração e execução do Plano Terapêutico, garantindo um acompanhamento interno eficiente e de qualidade.
- II. Realizar, de forma precisa e completa, os registros no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, solicitações de órteses e próteses, evoluções, transição de cuidados, prescrição de projetos e planos terapêuticos singulares, bem como orientações para alta hospitalar, assegurando a continuidade, segurança e efetividade do tratamento.
- III. Contribuir para os ciclos de melhoria contínua do setor, partilhando conhecimentos técnicos, participando de reuniões multidisciplinares, produzindo material científico e colaborando com atividades de ensino e investigação, promovendo a qualidade dos serviços prestados.
- IV. Apoiar as atividades técnico-científicas, através da participação em pesquisas, produção de trabalhos científicos, formação contínua, bem como

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 164/172</b>	

no acompanhamento de estagiários, aperfeiçoando e residentes, fortalecendo a integração entre ensino, investigação e assistência.

- V. Participar em programas institucionais de prevenção e promoção da saúde, contribuindo para a redução dos riscos de doenças e agravos, alinhando-se aos objetivos estratégicos da instituição.
- VI. Atuar de forma integrada com as demais equipas assistenciais, adotando práticas humanizadas que agreguem valor à jornada do paciente.
- VII. Extrair, compilar e registar dados essenciais para a composição de indicadores setoriais, utilizando informações de prontuários, formulários e planilhas, de modo a subsidiar análises críticas e apoiar a tomada de decisão da gestão.
- VIII. Manter-se regularizado junto ao respectivo conselho de classe, cumprindo as exigências anuais para garantir o exercício profissional e a continuidade da assistência.
- IX. Realizar acompanhamento e atendimento ocupacional, promovendo processos de reabilitação e/ou readaptação do paciente nas atividades de vida diária.
- X. Cumprir rigorosamente com as normas institucionais, incluindo responsabilidades relacionadas ao controlo de ponto, bem como demais rotinas e procedimentos internos.
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE INTERNAÇÃO**

**Art. 281°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial é uma estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial, responsável por prestar assistência fisioterapêutica aos pacientes internados.

**Art. 282°** - Ao Serviço de Fisioterapia de internação, compete:

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 165/172</b>	

I. Avaliar, acompanhar e realizar o desfecho terapêutico dos pacientes, por meio da elaboração e execução do Plano Terapêutico, garantindo um acompanhamento interno eficiente e contínuo.

II. Realizar, de forma rigorosa e precisa, os registros no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evoluções, transição de cuidados, prescrição de projetos e planos terapêuticos singulares, bem como orientações, assegurando a continuidade, segurança e efetividade do tratamento.

III. Contribuir para os ciclos de melhoria contínua do setor, partilhando conhecimentos técnicos, produzindo material científico e colaborando com ações que promovam a qualidade do serviço e a consolidação da cultura de ensino e investigação.

IV. Apoiar as atividades técnico-científicas, participando em pesquisas, elaboração de trabalhos científicos, programas de formação contínua e no acompanhamento de estagiários, aperfeiçoando e residentes, fortalecendo o ensino e a investigação institucional.

V. Colaborar em programas institucionais de prevenção e promoção da saúde, contribuindo para a redução de riscos de doenças e agravos, alinhando-se aos objetivos estratégicos da instituição, sempre que solicitado.

VI. Atuar de forma integrada com as demais equipas assistenciais, adotando práticas humanizadas e centradas no paciente, de modo a agregar valor à sua jornada hospitalar.

VII. Extrair, registrar e sistematizar dados necessários para a composição de indicadores setoriais, mediante consulta a prontuários e preenchimento de planilhas e formulários, subsidiando análises críticas e a tomada de decisões pela gestão.

VIII. Manter-se regularizado junto ao conselho de classe, cumprindo com todas as obrigações e atualizações anuais, assegurando o exercício profissional e a continuidade da assistência.

IX. Garantir o cumprimento do quantitativo de atendimentos ambulatoriais acordado com a gestão imediata e o Núcleo Interno de Regulação (NIR).

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 166/172</b>	

- X. Cumprir rigorosamente com as normas institucionais, incluindo o controle de ponto e demais procedimentos e rotinas internas.
- XII. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

### SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE AMBULATÓRIO

**Art. 283°** - É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial, responsável por prestar assistência fisioterapêutica aos pacientes em ambiente ambulatorial.

**Art. 284°** – Ao Serviço de Fisioterapia de Ambulatório:

Ao Serviço de Fisioterapia de Ambulatório compete:

- I. Avaliar, acompanhar e conduzir o desfecho clínico do paciente por meio do plano terapêutico estabelecido, assegurando um acompanhamento eficaz e resolutivo;
- II. Realizar registros completos e adequados no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evolução, transição do cuidado, prescrição e orientações, garantindo a continuidade do tratamento, a assertividade das informações e a segurança assistencial;
- III. Contribuir para os processos de melhoria contínua do setor, mediante aplicação do conhecimento técnico e participação em atividades de ensino, pesquisa e produção científica;
- IV. Participar de ações técnico-científicas institucionais, como pesquisas, treinamentos permanentes e acompanhamento de estagiários, aperfeiçoando e residentes, promovendo o fortalecimento do ensino e da pesquisa na instituição;
- V. Colaborar em programas institucionais de prevenção e promoção à saúde, com foco na redução de riscos e agravos, alinhando-se aos objetivos estratégicos da

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 167/172</b>	

instituição;

VI. Integrar-se às demais equipes assistenciais, adotando práticas humanizadas de cuidado com foco na valorização da jornada do paciente;

VII. Coletar e registrar dados para composição de indicadores setoriais, acessando prontuários e preenchendo formulários e planilhas, subsidiando a análise crítica e a tomada de decisão pela gestão;

VIII. Manter regularidade e conformidade com o conselho de classe, atualizando as exigências legais para garantir o exercício profissional e a continuidade da assistência;

IX. Cumprir o quantitativo de atendimentos ambulatoriais pactuado com a gestão imediata e o Núcleo Interno de Regulação (NIR);

X. Atender às responsabilidades relativas ao ponto eletrônico, bem como às normas e rotinas institucionais; e

XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE URGÊNCIA E UTI**

**Art. 285°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional de Urgência, Internação e UTI, responsável por prestar a assistência de Serviço de Fisioterapia de Urgência e UTI ao paciente internado.

**Art. 286°** – Ao Serviço de Fisioterapia de Urgência e UTI compete:

- I. Avaliar, acompanhar e conduzir o desfecho clínico do paciente por meio do plano terapêutico estabelecido, assegurando um acompanhamento eficaz e resolutivo;
- II. Realizar registros completos e adequados no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evolução, transição do cuidado, prescrição e orientações, garantindo a continuidade do tratamento, a assertividade das informações e a segurança assistencial;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 168/172</b>	

- III. ; Contribuir para os processos de melhoria contínua do setor, mediante aplicação do conhecimento técnico e participação em atividades de ensino, pesquisa e produção científica;
- IV. Participar de ações técnico-científicas institucionais, como pesquisas, treinamentos permanentes e acompanhamento de estagiários, aperfeiçoandos e residentes, promovendo o fortalecimento do ensino e da pesquisa na instituição;
- V. Colaborar em programas institucionais de prevenção e promoção à saúde, com foco na redução de riscos e agravos, alinhando-se aos objetivos estratégicos da instituição;
- VI. Integrar-se às demais equipes assistenciais, adotando práticas humanizadas de cuidado com foco na valorização da jornada do paciente;
- VII. Coletar e registrar dados para composição de indicadores setoriais, acessando prontuários e preenchendo formulários e planilhas, subsidiando a análise crítica e a tomada de decisão pela gestão;
- VIII. Manter regularidade e conformidade com o conselho de classe, atualizando as exigências legais para garantir o exercício profissional e a continuidade da assistência;
- IX. Acompanhar e realizar atendimento fisioterapêutico, visando à prevenção de complicações motoras e respiratórias decorrentes do processo de internação.
- X. Prestar atendimento fisioterapêutico em situações de urgência e emergência, promovendo a estabilidade clínica dos sistemas respiratório e cinesiofuncional.
- XI. Cumprir rigorosamente com as normas institucionais, incluindo o controle de ponto e demais procedimentos e rotinas internas.
- XII. . Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 169/172</b>	

**SUBSEÇÃO V**  
**DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA DE URGÊNCIA E UTI**

**Art. 287°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial, responsável por prestar a assistência de Serviço de Fonoaudiologia de UTI ao paciente internado

**Art. 288°** – Ao Serviço de Fonoaudiologia de UTI compete:

- I. Elaborar, executar e acompanhar o plano terapêutico, por meio de avaliação fonoaudiológica e aplicação de recursos específicos, visando à prevenção, reabilitação e promoção da saúde, com foco na centralidade do paciente;
- II. Participar de rotinas assistenciais e reuniões clínicas multiprofissionais, contribuindo com a definição e o alinhamento dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS);
- III. Realizar registros completos e assertivos no prontuário eletrônico, incluindo avaliações, reavaliações, evoluções, prescrições, transições do cuidado e orientações de alta, garantindo a continuidade e segurança do tratamento;
- IV. Contribuir com atividades de ensino e pesquisa, participando de treinamentos, estudos científicos e ações voltadas à qualificação técnica e institucional;
- V. Integrar ações institucionais de prevenção e promoção da saúde, com foco na redução de riscos e agravos, conforme demandas institucionais;
- VI. Acompanhar de forma contínua o paciente, desde a admissão até o desfecho, assegurando a efetividade do cuidado fonoaudiológico;
- VII. Orientar pacientes e familiares quanto às condutas terapêuticas e cuidados domiciliares, promovendo a continuidade da assistência após a alta;
- VIII. Colaborar com iniciativas da Qualidade, participando de comissões e elaboração de protocolos assistenciais, fortalecendo a segurança e a melhoria contínua dos processos;
- IX. Cumprir as responsabilidades relacionadas ao controle de ponto e às normas e rotinas institucionais.

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 170/172</b>	

- X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

## SUBSEÇÃO VI

### SERVIÇO DE FONAUDIOLOGIA DE INTERNAÇÃO E AMBULATÓRIO

**Art. 289°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial responsável por prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes internados e em atendimento ambulatorial.

**Art. 290°** – Ao Serviço de Fonoaudiologia de Internação e Ambulatório, compete:

- I. Elaborar, executar e acompanhar o plano terapêutico por meio da avaliação fonoaudiológica e aplicação de recursos específicos, assegurando a prevenção, readaptação e reabilitação do paciente com foco na centralidade do cuidado;
- II. Participar de rotinas assistenciais e reuniões clínicas multiprofissionais, contribuindo para a construção e alinhamento dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS);
- III. Registrar de forma precisa e completa todas as informações no prontuário eletrônico, incluindo avaliações, reavaliações, prescrições, evoluções, transições do cuidado e orientações de alta, garantindo a continuidade e segurança da assistência;
- IV. Atuar em atividades de ensino e pesquisa, por meio de treinamentos, participação em estudos científicos e apoio a programas de capacitação institucional;
- V. Colaborar com ações de prevenção e promoção da saúde, participando de programas institucionais voltados à redução de riscos e agravos;
- VI. Admitir, monitorar e conduzir o desfecho clínico do paciente com base no plano terapêutico, assegurando a efetividade da assistência;
- VII. Orientar pacientes e familiares quanto às condutas terapêuticas e cuidados domiciliares, visando à continuidade do tratamento após a alta;
- VIII. Contribuir com a melhoria contínua da qualidade assistencial, participando de

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 171/172</b>	

comissões, elaboração de protocolos e práticas institucionais;  
IX. Cumprir as responsabilidades relacionadas ao controle de ponto, bem como as normas e rotinas institucionais.

X Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

## SUBSEÇÃO VII SERVIÇO DE NUTRIÇÃO DE AMBULATÓRIO

**Art. 291°** – É a estrutura subordinada à Supervisão Multiprofissional Assistencial responsável por prestar assistência nutricional aos pacientes em atendimento ambulatorial.

**Art. 292°** - Ao serviço de Nutrição de Ambulatório compete:

- I. Avaliar, acompanhar e conduzir o desfecho do paciente com base no plano terapêutico individualizado, assegurando um acompanhamento eficaz e contínuo;
- II. Realizar registros completos e precisos no prontuário eletrônico, incluindo anamnese, evolução, transição do cuidado, prescrição e orientações, garantindo a efetividade do tratamento e a segurança das informações;
- III. Contribuir com a melhoria contínua do serviço por meio da aplicação de conhecimentos técnicos e participação em iniciativas de ensino e pesquisa;
- IV. Apoiar atividades técnico-científicas, integrando pesquisas, trabalhos acadêmicos, treinamentos permanentes e orientação de estagiários, aperfeiçoados e residentes, fortalecendo a cultura institucional de ensino e pesquisa;
- V. Participar de ações de prevenção e promoção da saúde, colaborando com programas institucionais voltados à redução de riscos e agravos, conforme demanda;
- VI. Atuar de forma integrada com as demais equipes assistenciais, promovendo práticas humanizadas e contribuindo para uma jornada de cuidado mais acolhedora ao paciente;

	<b>Sistema de Gestão da Qualidade POLÍTICA INSTITUCIONAL – POL</b>	
<b>Diretoria Geral: DG</b>	<b>Identificação: POL 023</b>	
<b>Assunto: Regimento Interno HECAD</b>	<b>Versão: 00</b>	
	<b>Folha Nº: 172/172</b>	

VII. Coletar e registrar dados para indicadores setoriais, alimentando formulários e planilhas com base em informações do prontuário, subsidiando análises e decisões gerenciais;

VIII. Manter-se regularizado junto ao conselho de classe, cumprindo as exigências anuais para garantir o exercício profissional e a continuidade da assistência;

IX. Cumprir o quantitativo de atendimentos ambulatoriais pactuado com a gestão imediata e o Núcleo Interno de Regulação (NIR);

X. Cumprir as obrigações referentes ao ponto eletrônico e demais normas e rotinas institucionais.

X Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Supervisão Multiprofissional Assistencial.

<b>Elaborado por:</b>  Larissa Barbosa Flores      08/03/2024 Data	<b>Revisado por:</b>  Flavianne G R da Silva      11/06/2025 Ana Paula Lopes Guedes      Data Fernanda C G Vinhal Maria Evellin R dos reis Priscila Brito Guimaraes	<b>Aprovado para uso:</b>  Dante Garcia de Paula      /2025 Data
---	---	---