



HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE RS

Regimento da Área Administrativa



HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE RS

Regimento da Área Administrativa

Sumário

Capítulo I

Da Direção Administrativa 5

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional 10

Capítulo III

Das Atribuições Gerais 15

Capítulo IV

Das Atribuições Específicas 17

Capítulo V

Das Disposições Gerais e Transitórias 32

Capítulo I

Da Direção Administrativa

Art. 1º - As atividades administrativas do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA) serão exercidas sob a direção do Diretor Administrativo, conforme dispõe o Art. 58 do Estatuto do Hospital de Clínicas de Porto Alegre.

Art. 2º - O Diretor Administrativo será nomeado pelo Diretor-Presidente, homologada a escolha pelo Conselho de Administração, conforme dispõe o Art. 56, inciso II, do Estatuto Social.

Art. 3º - Competirá ao Diretor Administrativo, com base no Art. 29 do Regimento do HCPA, sem prejuízo das atribuições descritas no Art. 67 do Estatuto do HCPA:

I - dirigir as áreas de sua competência;

II - integrar a Diretoria Executiva;

III - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de competência da Diretoria Administrativa;

IV - participar das reuniões do Conselho de Administração;

V - submeter à aprovação da Diretoria Executiva o projeto de Regimento da Diretoria Administrativa, bem como as eventuais alterações que se fizerem necessárias;

VI - propor à Diretoria Executiva a realização de operações de financiamento e a alienação de bens patrimoniais móveis;

VII - apreciar e submeter à Diretoria Executiva o balanço anual e os balancetes mensais;

VIII - apreciar e submeter ao Conselho de Administração o balanço anual e os balancetes trimestrais;

IX - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;

X - atuar como agente promotor das melhores práticas gerenciais;

XI - liderar o processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;

XII - estabelecer relacionamento com os gestores estadual, municipal e federal;

XIII - manter integração com as diversas esferas do Ministério da Educação e outros órgãos federais, estaduais e municipais;

XIV - propor à Diretoria Executiva a designação do Assessor Adjunto Executivo, do Assessor Adjunto e dos Coordenadores na área da Diretoria Administrativa;

XV - delegar competências e expedir atos no âmbito de sua competência.

XVI - substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos, quando designado para tanto.

Art. 4º - O Diretor Administrativo, no exercício de suas funções, contará com o auxílio de um Assessor Adjunto Executivo e de um Assessor Adjunto, de sua livre escolha, homologada sua indicação pelo Diretor-Presidente do HCPA.

Parágrafo único. O Assessor Adjunto Executivo e o Assessor Adjunto serão designados dentre os funcionários do Hospital de Clínicas de Porto Alegre.

Art. 5º - Competirá ao Assessor Adjunto Executivo:

I - manter o funcionamento administrativo do HCPA;

II - despachar com o Diretor Administrativo;

III - atuar como ordenador de despesas substituto, assinando documentos financeiros por delegação do Diretor Administrativo para garantir a execução orçamentária e financeira do HCPA;

IV - organizar o Plano de Investimentos anual, através da análise dos planos de ações das áreas, para apresentá-lo à Diretoria Executiva, visando a sua aprovação;

V - coordenar Comitês e Grupos de Trabalho, por delegação da Diretoria Executiva, para contribuir no atingimento de objetivos institucionais;

VI - monitorar e avaliar os indicadores estratégicos através da análise dos resultados institucionais e setoriais, para subsidiar a tomada de decisões da Diretoria Executiva;

VII - avaliar os resultados das áreas administrativas através da análise de seus relatórios mensais, mensurando sua contribuição para os resultados institucionais para proporcionar o adequado gerenciamento do hospital;

VIII - avaliar diariamente as compras da instituição, através da análise de relatório diário, visando melhorias nos resultados financeiros da instituição;

IX - participar da elaboração de respostas aos relatórios emitidos por órgãos de controle (TCU, CGU, etc.) e Ministérios para garantir a legalidade da operação do hospital;

X - exercer funções executivas por delegação do Diretor Administrativo;

vo, para garantir a agilidade administrativa e o atingimento dos resultados planejados;

XI - atuar em Grupos de Trabalho organizados pelo Ministério da Educação - MEC, participando de reuniões em Brasília e fazendo visitas em outros hospitais universitários para a elaboração de diagnósticos de situação, auxiliar na implantação de sistemas de informação (REHUF), colaborar na elaboração de Portarias Interministeriais e na produção de informações que subsidiem a tomada de decisão por parte do MEC.

Art. 6º - Competirá ao Assessor Adjunto do Diretor Administrativo:

I - desenvolver projetos específicos por solicitação do Diretor Administrativo;

II - participar das reuniões da área administrativa;

III - realizar estudos que impliquem na apresentação de sugestões para solução de problemas;

IV - colaborar com o Assessor Adjunto Executivo na gestão da Diretoria Administrativa, nos processos de gestão e deliberação, quando necessário ou solicitado;

V - elaborar relatórios de gestão institucional, a partir de informações em base de dados internos e externos para subsidiar a avaliação de performance e tomada de decisões;

VI - substituir, quando solicitado, o Assessor Adjunto Executivo em seus impedimentos, assumindo suas obrigações e responsabilidades, para manter o funcionamento administrativo do HCPA;

VII - analisar, avaliar e liberar processos de gestão de compras do Hospital, desde a sua concepção/aquisição por processos licitatórios e os seus diversos desdobramentos internos, apontando e sugerindo alterações para que atendam as exigências legais e demandas internas, visando melhorias nos resultados financeiros da instituição;

VIII - exercer funções executivas, em conformidade ao Art. 60 do Estatuto, Diretor Administrativo, a fim de garantir a agilidade administrativa e o atingimento dos resultados planejados;

IX - organizar o plano de investimento anual juntamente com o Assessor Adjunto Executivo, através de análise dos planos de ações das áreas, para apresentá-lo à Diretoria Executiva, visando sua aprovação.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º - As atividades administrativas, integradas na Área Administrativa, serão constituídas de Coordenadorias, Serviços, Seções e Supervisões, conforme organograma aprovado pela Diretoria Executiva.

§ 1º As Coordenadorias são órgãos responsáveis por contribuir na elaboração das estratégias, administrando sua execução.

§ 2º Os Serviços constituem-se em divisões das Coordenadorias com a finalidade de viabilizar a execução dos objetivos estratégicos.

§ 3º Seções constituem-se em divisões dos Serviços, quando houver necessidade, e são responsáveis pela operacionalização dos objetivos estratégicos.

§ 4º As Supervisões serão designadas quando houver necessidade de coordenação sobre determinadas atividades dos Serviços e Seções.

Art. 8º As Seções e as Supervisões serão propostas de acordo com as necessidades especiais de cada Coordenadoria e aprovadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 9º Objetivando ativar o desempenho das atividades da Diretoria Administrativa, serão designados responsáveis assim qualificados:

I - Coordenadores, que serão responsáveis pela direção das Coordenadorias;

II - Chefes de Serviço, que serão responsáveis pela direção dos Serviços;

III - Chefes de Seção, que serão responsáveis pela direção das Seções;

IV - Supervisores, que serão responsáveis pela direção das Supervisões.

Parágrafo único. Os Coordenadores serão designados dentre os funcionários do HCPA.

Art. 10. O Diretor Administrativo contará com Grupos de Trabalho, como órgãos de assessoramento para assuntos específicos.

Art. 11. A área Administrativa se constitui de:

I - Coordenadoria de Gestão Financeira, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Finanças, com a seguinte Seção:

1. Seção de Importação;

b) Serviço de Orçamento;

c) Serviço de Análise e Controle, com as seguintes Seções:

1. Seção de Custos;

2. Seção de Contrato de Serviços;

II - Coordenadoria de Gestão Contábil, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Contabilidade Gerencial;

b) Serviço de Contabilidade Fiscal;

III - Coordenadoria de Suprimentos, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Compras;

b) Serviço de Controle e Distribuição de Suprimentos, com as seguintes Seções:

1. Seção de Áreas Cirúrgicas;

2. Seção de Gráfica e Documentação;

c) Serviço de Planejamento de Suprimentos;

d) Serviço de Análise Técnica de Suprimentos;

IV - Coordenadoria de Hotelaria, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Logística e Segurança, com as seguintes Seções:

1. Seção de Segurança;
2. Seção de Transporte;

b) Serviço de Processamento de Roupas, com as seguintes Seções:

1. Seção de Lavanderia;
2. Seção de Rouparia;

c) Serviço de Governança e Higienização, com as seguintes Seções:

1. Seção de Higienização de Unidade de Internação;
2. Seção de Higienização de Áreas Não Críticas;
3. Seção de Higienização de Áreas Críticas;

d) Serviço de Hospitalidade, com a seguinte Seção:

1. Seção de Identificação;

V - Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Engenharia Clínica, com as seguintes Seções:

1. Seção de Eletrônica;
2. Seção de Descrição e Parecer Técnico;
3. Seção de Imagenologia Médica;

b) Serviço de Engenharia Eletromecânica, com as seguintes Seções:

1. Seção de Infraestrutura;
2. Seção de Mecânica;
3. Seção de Climatização;

c) Serviço de Engenharia Predial e de Edificações, com as seguintes Seções:

1. Seção de Manutenção Predial;
2. Seção de Projetos;
3. Seção de Controle de Obras e Projetos;
4. Seção de Geração e Instalações Industriais;

d) Seção Central de Manutenção e Informação ao Cliente;

VI - Coordenadoria Administrativa, com os seguintes Serviços:

a) Serviço Administrativo de Atenção Clínica, com as seguintes Seções:

1. Seção Administrativa, Unidade de Especialidades Clínicas;
2. Seção Administrativa de Ambulatório, UBS e SMO;

b) Serviço Administrativo de Atenção Cirúrgica, com as seguintes Seções:

1. Seção Administrativa Centro Cirurgico e Centro de Material Esterelizável;
2. Seção Administrativa Unidade de Especialidades Cirurgicas;

c) Serviço Administrativo de Oncologia, com a seguinte Seção:

1. Seção Administrativa Unidade de Especialidades Oncológicas;

d) Serviço Administrativo de Atenção Materno Infantil;

e) Serviço Administrativo Auxiliar ao Diagnóstico e Terapia, com as seguintes Seções:

1. Seção Administrativa Radiologia e Medicina Nuclear;
2. Seção Administrativa Cardiologia, Hemodinâmica e Métodos não Invasivos;
3. Seção Administrativa Hemoterapia, Fisioterapia e Nefrologia;

f) Serviço Administrativo de Gerenciamento das Informações do SUS, com a seguinte Seção:

1. Seção de Consultoria Médica;
2. Seção de Arquivo Médico e Informações em Saúde;

g) Serviço Administrativo de Atenção em Urgência e Emergência, com a seguinte Seção:

1. Seção Administrativa de CTI;

h) Serviço de Atenção ao Paciente e Apoio Logístico - UAA;

VII - Coordenadoria de Gestão de Convênios e Particulares, com o seguinte Serviço:

a) Serviço Administrativo de Convênios e Particulares, com a seguinte Seção:

1. Seção de Admissão e Faturamento de Convênios e Particulares;

VIII - Coordenadoria de Suporte Assistencial, com os seguintes Serviços:

a) Serviço de Nutrição e Dietética, com as seguintes seções:

1. Seção de Distribuição de Alimentos;

2. Seção de Produção de Alimentos;

3. Seção de Nutrição Clínica;

4. Seção de Atenção Básica;

b) Serviço de Farmácia, com as seguintes Seções:

1. Seção de Gerenciamento e Logística de Medicamentos;

2. Seção Central de Misturas Intravenosas;

3. Seção de Farmácia Semiindustrial;

4. Seção de Farmácia Clínica;

c) Serviço de Física Médica e Radioproteção.

§ 1º As Coordenadorias estrategicamente subordinadas à Presidência são:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;

II - Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC;

III - Coordenadoria de Comunicação;

IV - Coordenadoria de Gestão de Riscos.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão de Auditoria Interna será subordinada diretamente ao Conselho

Capítulo III

Das Atribuições Gerais

Art. 12. Competirá às Coordenadorias subordinadas à Diretoria Administrativa:

I - planejar, executar, controlar e avaliar os respectivos processos de trabalho;

II - organizar e divulgar seus processos de trabalho e rotinas;

III - garantir a operacionalização de suas áreas;

IV - responder pelo material sob sua responsabilidade;

V - cumprir e fazer cumprir suas atribuições;

VI - planejar a escala de férias do seu pessoal;

VII - apresentar relatório anual de suas atividades;

VIII - acompanhar a frequência e os afastamentos de seu pessoal;

IX - manter as rotinas atualizadas e documentadas;

X - fiscalizar a utilização dos materiais e equipamentos destinados à prevenção de acidentes no trabalho e moléstias profissionais;

XI - colaborar com as demais áreas do HCPA, visando proporcionar a melhor assistência aos pacientes;

XII - manter controle e vigilância sobre os bens patrimoniais sob sua guarda;

XIII - assegurar a realização do processo de Gestão do Desempenho em todo o quadro funcional sob sua responsabilidade, no mínimo uma vez ao ano;

XIV - incentivar ações que visem à qualidade de vida e ao desenvolvimento pessoal e profissional;

XV - garantir a viabilidade econômico-financeira das áreas;

XVI - analisar o cenário da saúde e do HCPA, identificando as necessidades em relação às perspectivas dos clientes, visando à excelência na assistência;

XVII - estruturar e estabelecer estratégias, metas e ações em consonância com os objetivos da Instituição, visando atingir os resultados esperados dentro dos prazos pré-estabelecidos;

XVIII - acompanhar as tendências do mercado, buscando, em paralelo, informações a respeito das inovações;

XIX - compartilhar práticas de gestão com outras Instituições;

XX - promover uma gestão integrada entre as Coordenadorias, Serviços, Seções e Supervisões e as demais áreas do HCPA;

XXI - monitorar as metas estabelecidas através de indicadores;

XXII - gerenciar os recursos humanos com foco na gestão de desempenho e no desenvolvimento de equipe.

Capítulo IV

Das Atribuições Específicas

Art. 13. A Coordenadoria Administrativa terá a seguinte estrutura:

- I - Serviço Administrativo de Atenção Clínica;
- II - Serviço Administrativo de Atenção Cirúrgica;
- III - Serviço Administrativo de Oncologia;
- IV - Serviço Administrativo de Atenção Materno Infantil;
- V - Serviço Administrativo Auxiliar ao Diagnóstico e Terapia;
- VI - Serviço de Gerenciamento das Informações SUS;
- VII - Serviço Administrativo de Atenção em Urgência e Emergência.

Art. 14. A Coordenadoria Administrativa tem por finalidade gerenciar os processos administrativos nas áreas assistenciais de forma articulada e integrada às estruturas da instituição e alinhada às diretrizes e políticas institucionais.

Art. 15. Competirá à Coordenadoria Administrativa:

- I - promover a gestão dos núcleos assistenciais, alinhada às diretrizes institucionais;
- II - gerenciar os processos administrativos cirúrgicos, ambulatoriais, de internação, terapias e apoio ao diagnóstico;
- III - elaborar o plano de investimento e adequação do parque tecnológico dos núcleos assistenciais;
- IV - gerenciar o funcionamento da infraestrutura dos núcleos assistenciais;

- V** - promover a gestão das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI** - promover uma gestão integrada entre os núcleos assistenciais e as demais Coordenadorias;
- VII** - atuar em conjunto, nas decisões e operacionalidade dos processos administrativos dos núcleos assistenciais;
- VIII** - gerenciar os processos administrativos do Sistema de Informações Hospitalares (SIH/SUS);
- IX** - gerenciar os processos administrativos do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS);
- X** - gerenciar o faturamento conforme as diretrizes do SUS;
- XI** - participar da elaboração das políticas do SUS;
- XII** - assegurar a guarda, acesso, manuseio de prontuários médicos de acordo com as normas legais.

Art. 16. A Coordenadoria de Gestão de Convênios e Particulares terá a seguinte estrutura:

- I** - Serviço Administrativo de Convênios e Particulares.

Art. 17. A Coordenadoria de Gestão de Convênios e Particulares tem por finalidade atuar na gestão e relacionamento na área de saúde suplementar.

Art. 18. Competirá à Coordenadoria de Gestão de Convênios e Particulares:

- I** - dinamizar e incrementar o relacionamento com o mercado de saúde suplementar;
- II** - propor políticas de negociação para prestação de serviços na área de saúde suplementar;
- III** - compor valores para a realização de procedimentos;

IV - negociar contratos de prestação de serviço assistenciais da instituição;

V - gerenciar as atividades de atendimento de clientes de convênios e particulares;

VI - gerenciar o processo de faturamento de convênios e particulares;

VII - gerenciar as rotinas administrativas nas unidades de internação de convênios e particulares.

Art. 19. A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Engenharia Clínica;

II - Serviço de Engenharia Eletromecânica;

III - Serviço de Engenharia Predial e de Edificações.

Art. 20. A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção tem por finalidade desenvolver, implementar e gerenciar a infraestrutura física do HCPA, garantindo seu pleno funcionamento e atualização tecnológica.

Art. 21. Competirá à Coordenadoria de Engenharia e Manutenção:

I - planejar e executar manutenções preventivas, preditivas e corretivas nas instalações e equipamentos;

II - gerenciar a programação de suprimentos pertinentes a sua área de atuação;

III - gerenciar obras e serviços contratados;

IV - realizar estudos e projetos pertinentes a obras, ampliações e reformas;

V - executar e fiscalizar obras, serviços e instalações;

VI - executar a gestão e fiscalização dos contratos;

VII - elaborar descrições técnicas para aquisição de equipamentos e afins, acompanhando o andamento do processo;

VIII - fornecer apoio técnico na descrição técnica de equipamentos a outras instituições;

IX - prestar consultoria técnica referente a formulação de normas técnicas na área médica hospitalar;

X - realizar aceites técnicos e emitir laudos de avaliação e validação dos equipamentos;

XI - promover treinamentos técnico-operacionais relativos a máquinas e equipamentos internos e externos;

XII - assumir a responsabilidade técnica, junto aos órgãos fiscalizadores, referentes à área de atuação;

XIII - garantir o cumprimento das normas técnicas vigentes dos órgãos fiscalizadores, referente aos prédios, sua Infraestrutura e equipamentos;

XIV - prestar consultoria técnica no tocante a projetos, obras e equipamentos internos ou de outras instituições;

XV - gerenciar insumos como gases medicinais, energia elétrica, água e gás natural, garantindo seu fornecimento;

XVI - confeccionar mobiliários especiais, acessórios, peças e instrumentais.

Art. 22. A Coordenadoria de Gestão Financeira terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Finanças;

II - Serviço de Orçamento;

III - Serviço de Análise e Controle;

Art. 23. A Coordenadoria de Gestão Financeira tem por finalidade o gerenciamento do fluxo orçamentário, financeiro, de custos, de investimentos de custos, de investimentos.

Art. 24. Competirá à Coordenadoria de Gestão Financeira:

I - elaborar e acompanhar o orçamento anual e plurianual;

II - acompanhar o fluxo de investimentos;

III - controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, projetos de pesquisa e verbas especiais;

IV - captar recursos especiais para novos projetos e investimentos;

V - analisar os registros de controles finalísticos de gestão da Fundação de Apoio;

VI - manter a integração dos registros do hospital no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

VII - controlar os recursos financeiros (receita e despesa);

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Sistema Público de Certificação Digital (SPED);

IX - realizar o controle fiscal de entradas e saídas de bens e mercadorias no hospital;

X - elaborar pareceres econômicos e financeiros;

XI - elaborar os balancetes mensais, balanço anual e demonstrações contábeis;

XII - executar os processos de recebimento, armazenamento e controle de bens patrimoniais;

XIII - promover o inventário anual no Hospital;

XIV - administrar a depreciação e avaliação de bens patrimoniais;

XV - acompanhar e controlar o recebimento dos serviços prestados ao SUS e demais prestadores de serviço;

XVI - administrar e controlar os suprimentos de fundos e procedimentos de viagens;

XVII - gerenciar as importações de bens e as relações com o mercado externo;

XVIII - controlar os contratos de serviço;

XIX - viabilizar operações de crédito e financiamentos;

XX - apropriar, controlar e divulgar os custos da Instituição;

XXI - gerenciar os contratos de seguros de bens patrimoniais e de importações.

Art. 25. A Coordenadoria de Gestão Contábil terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Contabilidade Gerencial;

II - Serviço de Contabilidade Fiscal.

Art. 26. A Coordenadoria de Gestão Contábil tem por finalidade o gerenciamento contábil, fiscal, de custos e patrimonial da instituição.

Art. 27. Competirá à Coordenadoria de Gestão Contábil:

I - analisar os registros de controles finalísticos de gestão da Fundação de Apoio;

II - manter a integração dos registros do hospital no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Sistema Público de Certificação Digital (SPED);

IV - realizar o controle fiscal de entradas e saídas de bens e mercadorias no hospital;

V - elaborar os balancetes mensais, balanço anual e demonstrações contábeis;

VI - executar os processos de recebimento, armazenamento e controle de bens patrimoniais;

VII - promover o inventário anual no Hospital;

VIII - administrar a depreciação e avaliação de bens patrimoniais;

IX - apropriar, controlar e divulgar os custos da Instituição.

Art. 28. A Coordenadoria de Hotelaria terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Governança e Higienização;

II - Serviço de Logística e Segurança;

III - Serviço de Processamento de Roupas;

IV - Serviço de Hospitalidade.

Art. 29. A Coordenadoria de Hotelaria tem por finalidade gerenciar, planejar e executar ações relacionadas ao ambiente físico nos processos de hospitalidade, conforto e segurança.

Art. 30. Competirá à Coordenadoria de Hotelaria:

I - gerenciar as atividades de recepção, higiene, processamento de roupas e segurança relacionadas à hospedagem dos pacientes;

II - gerenciar a programação de suprimentos pertinentes a Hotelaria;

III - gerenciar contratos de Serviços pertinentes às atividades de Hotelaria;

- IV** - coordenar a padronização e distribuição dos uniformes dos funcionários;
- V** - garantir e controlar o fornecimento de roupas hospitalares;
- VI** - confeccionar as roupas hospitalares e uniformes;
- VII** - planejar e controlar os processos relacionados à gestão ambiental;
- VIII** - gerenciar o controle integrado de pragas;
- IX** - garantir a higiene e organização dos ambientes conforme os princípios do controle de infecção hospitalar;
- X** - manter e conservar as áreas de jardim;
- XI** - garantir a segurança física e patrimonial da Instituição;
- XII** - gerenciar o sistema de monitoramento e gravação de imagens de Circuito Fechado de TV – CFTV;
- XIII** - gerenciar o transporte de cargas no âmbito externo do HCPA;
- XIV** - gerenciar o sistema de controle automatizado de acesso às áreas do HCPA;
- XV** - identificar e cadastrar as pessoas não contratadas que exercem atividades no HCPA;
- XVI** - acolher e identificar os clientes; **XVII** - gerenciar o sistema de telefonia do Hospital;
- XVIII** - gerenciar o transporte vertical e a frota de veículos do Hospital;
- XIX** - controlar e organizar o fluxo de pessoas e o sistema viário do Hospital;
- XX** - gerenciar os processos de recebimento, postagem e distribuição de correspondências do hospital.

Art. 31. A Coordenadoria de Suprimentos terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Compras;

II - Serviço de Controle e Distribuição de Suprimentos;

III - Serviço de Planejamento de Suprimentos;

IV - Serviço de Qualificação Técnica de Suprimentos.

Art. 32. A Coordenadoria de Suprimentos tem por finalidade fornecer materiais, equipamentos e serviços com qualidade assegurada 13 na quantidade e prazos adequados ao atendimento das necessidades assistenciais, de ensino e de pesquisa, com preços compatíveis à sustentabilidade da organização.

Art. 33. Competirá à Coordenadoria de Suprimentos:

I - propor à Administração Central a política de compras, níveis de estoques, armazenamento e distribuição de produtos;

II - gerenciar os Processos Administrativos de Compras;

III - realizar o planejamento de suprimentos em conjunto com os diversos segmentos da Instituição;

IV - controlar a reposição de estoques, com base na classificação ABC de suprimentos;

V - aplicar a legislação vigente às políticas de suprimentos;

VI - estabelecer controles de compra e consumo de materiais, em consonância com o orçamento da Instituição;

VII - autorizar, aos fornecedores, a entrega de bens e serviços;

VIII - avaliar o desempenho dos fornecedores;

IX - elaborar relatórios mensais de acompanhamento de gestão;

X - avaliar e buscar aprimoramento permanente da gestão dos Processos Administrativos de Compras, em parceria com a Comissão Permanente de Licitações, Consultoria Jurídica, Coordenadoria de Gestão de Auditoria Interna e Coordenadoria Financeira;

XI - certificar os Processos Administrativos de Compras quanto aos critérios de preço, qualidade e necessidade;

XII - realizar avaliação para incorporação de tecnologia de produtos em saúde;

XIII - controlar, em conjunto com o responsável técnico, a avaliação da qualidade e tecnovigilância de bens adquiridos;

XIV - validar a Certificação Técnica de Fornecedores e Produtos, conforme legislação vigente;

XV - realizar os processos de recebimento, conferência e armazenamento, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;

XVI - gerenciar os estoques físicos de produtos, através de rotinas adequadas e inventários periódicos;

XVII - realizar a distribuição dos produtos, conforme necessidade das áreas, acompanhando a movimentação dos estoques.

Art. 34. A Coordenadoria de Suporte Assistencial terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Nutrição e Dietética;

II - Serviço de Farmácia;

III - Serviço de Física Médica e Radioproteção.

Art. 35. A Coordenadoria de Suporte Assistencial tem por finalidade atuar no processo da assistência, de forma a contribuir com a sua segurança, qualidade e efetividade. Outrossim, visa especializar residen-

tes com o objetivo de integrarem equipes de saúde, de acordo com os princípios de atenção multiprofissional, além de habilitarem-se para o desenvolvimento de projetos de pesquisa.

Art. 36. Competirá a Coordenadoria de Suporte Assistencial:

I - planejar, gerenciar, controlar e avaliar os grandes processos atinentes aos Serviços de Nutrição e Dietética, Farmácia, Física Médica e Radioproteção e do Arquivo Médico e Informações em Saúde;

II - alinhar os serviços sob sua responsabilidade aos objetivos estratégicos institucionais;

III - assegurar proteção radiológica em todos os ambientes do hospital onde existam fontes de radiação;

IV - garantir qualidade e abastecimento de produtos alimentícios, desde o seu recebimento, processamento e distribuição para os funcionários e pacientes, dentro das dietas nutricionais recomendadas;

V - organizar os processos de programação, recebimento, armazenagem e preparo dos insumos necessários para a produção de alimentos;

VI - gerenciar a prestação da assistência nutricional hospitalar e ambulatorial integrada às equipes multidisciplinares e às atividades de ensino e pesquisa;

VII - garantir a oferta de alimentação nutricionalmente balanceada e que atenda às necessidades específicas dos pacientes e dos funcionários do HCPA.

VIII - garantir o abastecimento, armazenamento, produção e dispensação de todos os medicamentos para as unidades assistenciais e outras, visando à qualidade e segurança dos pacientes internados e funcionários do HCPA;

IX - gerenciar, em conjunto com o responsável técnico, os processos de planejamento, armazenamento, produção, dispensação e controle do uso dos medicamentos no âmbito do HCPA;

X - controlar, em conjunto com o responsável técnico, as atividades cadastradas e desenvolvidas na Farmácia de Programas Especiais.

Art. 37. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Desenvolvimento Organizacional;

II - Serviço de Administração de Pessoal;

III - Serviço de Benefícios e Aposentadorias;

IV - Serviço de Remuneração;

V - Serviço de Seleção;

VI - Serviço de Qualidade e Aperfeiçoamento Continuado.

Art. 38. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem por finalidade desenvolver, implementar e gerenciar políticas de gestão de pessoas em nível institucional, alinhadas às estratégias do Hospital.

Art. 39. Competirá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar os processos relativos a seleção, administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, remuneração, benefícios e programas de capacitação e aperfeiçoamento do corpo funcional do Hospital;

II - manter os funcionários informados sobre as práticas e políticas de gestão de pessoas, garantindo a confidencialidade das informações pessoais e funcionais;

III - estimular e apoiar as áreas na participação em atividades de capacitação e desenvolvimento;

- IV** - apoiar as lideranças nos processos relativos à gestão de pessoas;
- V** - desenvolver e implementar as políticas para sucessão gerencial;
- VI** - gerenciar o cadastro dos funcionários e jovens aprendizes e manter a guarda dos documentos legalmente exigidos e realizar o cadastro dos residentes e estagiários não obrigatórios;
- VII** - gerenciar os sistemas de controle de frequência, folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, segundo a Legislação vigente;
- VIII** - certificar o cumprimento da Legislação Trabalhista por parte das prestadoras de serviço com pessoal alocado no Hospital;
- IX** - manter a integração dos registros pertinentes com o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal;
- X** - gerenciar a creche do Hospital;
- XI** - gerenciar e implementar benefícios para os funcionários;
- XII** - administrar o Convênio com a Previdência Social para concessão de benefícios previdenciários aos funcionários;
- XIII** - representar o Hospital junto aos sindicatos e órgãos de fiscalização e controladoria;
- XIV** - representar o Hospital junto aos Ministérios da Educação, da Previdência e do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XV** - gerenciar e implementar o Programa Institucional do Jovem Aprendiz;
- XVI** - gerenciar os Processos Seletivos Públicos e de Crescimento Profissional nas Carreiras;

XVII - gerenciar o Programa de Reabilitação Profissional;

XVIII - administrar o quadro de lotação de pessoal, as alterações na estrutura organizacional e seus reflexos;

XIX - administrar o Plano de Cargos e Salários;

XX - promover o desenvolvimento das lideranças e de suas equipes para o alcance dos resultados institucionais;

XXI - gerenciar o Programa de Gestão do Desempenho por competências;

XXII - promover a realização da Pesquisa de Clima Organizacional;

XXIII - gerenciar o Plano de Previdência Complementar.

Art. 40. A Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Gestão de Tecnologia;

II - Serviço de Sustentação e Relacionamento;

III - Serviço de Gestão de Negócio.

Art. 41. A Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) tem por finalidade prover tecnologia da informação com segurança, agilidade e inovação, atuando em parceria com as demais áreas para a realização da Missão Institucional.

Art. 42. Competirá à Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - garantir o alinhamento de Tecnologia da Informação (TI) com o negócio do Hospital;

-
- II** - projetar, implantar e prestar suporte técnico à infraestrutura de TI;
 - III** - conceber, especificar, desenvolver, integrar e aperfeiçoar as soluções de TI;
 - IV** - gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços em TI e fornecedoras de hardwares e softwares;
 - V** - propor e gerir normas para segurança da informação;
 - VI** - garantir agilidade, inovação, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos aplicativos, dos serviços e das informações institucionais armazenadas no âmbito da TI;
 - VII** - apoiar as áreas clientes no uso da técnica de mapeamento de processos, na definição dos recursos de TI, no uso dos aplicativos (softwares) e no gerenciamento de projetos;
 - VIII** - gerenciar e executar os projetos de TI;
 - IX** - elaborar memoriais descritivos, pareceres, aceites e outros documentos técnicos da área de TI;
 - X** - preservar a integridade técnica dos equipamentos (servidores) centrais;
 - XI** - promover capacitação relativa a soluções de TI;
 - XII** - acompanhar as tendências do mercado de TI.

Capítulo V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 43. O Assessor Adjunto Executivo e o Assessor Adjunto da Diretoria Administrativa, os Coordenadores, os Chefes de Serviço, os Chefes de Seção e os Supervisores serão designados para suas funções por Atos emanados do Diretor-Presidente, podendo ser substituídos a qualquer tempo por indicação do Diretor Administrativo.

Art. 44. Este Regimento poderá ser modificado pela Diretoria Executiva do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, por proposição do Diretor Administrativo.

Art. 45. Os pontos omissos ou não suficientemente esclarecidos neste Regimento serão regulamentados por Ordens de Serviço do Diretor Administrativo, mediante aprovação da Diretoria Executiva do HCPA.

Art. 46. A relação com o quadro funcional seguirá as orientações do Regulamento Interno para funcionários do HCPA e informações, expedido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 47. Revogam-se os Atos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas vigentes, que conflitem com o presente Regimento.

Art. 48. Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva do HCPA.

- Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 715, de 05/07/2010.
- Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 721, de 17/01/2011.
- Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 728, de 08/08/2011.
- Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 768º, de 06/10/2014.
- Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 781, de 13/11/2015.
- Alterado pela Administração Central conforme ata nº 793, de 07/10/2016.
- Alterado com informações do Estatuto Social do HCPA aprovado em Assembleia Geral Extraordinária do dia 15/04/2019.

Processo SEI-HCPA nº 23092.206633/2018-81



HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE - RS

Rua Ramiro Barcelos, 2350
Largo Eduardo Z. Faraco
Porto Alegre/RS 90035-903
Fones 51 3359 8000
Fax 51 3359 8001
www.hcpa.ufrgs.br