

PORTARIA Nº 009/2025

O **INTERVENTOR MUNICIPAL** do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 16.335, de 15 de julho de 2025;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 16.335, de 15 de julho de 2025, veiculado no Diário Oficial do Município – DOM de 15 de julho de 2025, o qual dispõe sobre a Intervenção Municipal na Irmandade Beneficente na Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a reestruturação funcional do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, com vistas à manutenção, continuidade e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de reordenar, reorganizar e restabelecer os serviços de saúde ofertados pelo Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e/ou dos serviços contratualizados junto à Irmandade Beneficente Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, CNPJ 07.273.592/0001-64;

RESOLVE:

Art. 1º. PROMULGAR o Regulamento da Estrutura e Organização Administrativa do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, disciplinada pelo Decreto nº 16.335, de 15 de julho de 2025, conforme documento em anexo.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Fortaleza, 08 de outubro de 2025.

José Erialdo da Silva Júnior
Interventor
Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza

REGULAMENTO DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO HOSPITAL SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FORTALEZA DURANTE O PERÍODO DA INTERVENÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, unidade orgânica da Irmandade Beneficente Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, encontra-se sob intervenção do Município de Fortaleza, nos termos do Decreto Municipal nº 16.335, de 15 de julho de 2025.

§ 1º Mesmo durante o período da Intervenção, o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza permanece com sua personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regida pelas normas do direito privado.

§ 2º Como unidade que presta serviços ao Sistema Único de Saúde (SUS), e por ele financiada, o Hospital deverá observar suas diretrizes e seus princípios previstos, respectivamente, no art. 198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e no art. 7º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

§ 3º Durante o período em que perdurar a intervenção, o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza será regido por este regulamento e por normas complementares que venham a ser estabelecidas pela Diretoria Interventora, ficando afastados o Estatuto Social e demais regulamentos editados pela Irmandade Beneficente Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza.

Art. 2º O Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza tem por finalidade desenvolver e executar ações e serviços de saúde nas áreas ambulatorial e hospitalar, apoio diagnóstico, ensino e pesquisa, destinando 100% (cem por cento) do seu atendimento aos pacientes oriundos da regulação da Secretaria Municipal da Saúde de Fortaleza – SMS, nas seguintes linhas de cuidado:

- I. Paciente Clínico;
- II. Paciente Cirúrgico;
- III. Paciente Oncológico;
- IV. Paciente Renal;
- V. Saúde Mental.

Parágrafo único. As linhas de cuidado disciplinadas no caput do presente artigo

poderão ser desenvolvidas através de programas institucionais, contratos, convênios ou instrumentos congêneres celebrados com o Município de Fortaleza, o Estado do Ceará e o Ministério da Saúde.

Art. 3º A missão do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza é contribuir para saúde pública e bem-estar social de forma acolhedora e humanizada, por meio da gestão dos serviços de saúde, pesquisa e ensino.

Art. 4º O Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza manter-se-á através das receitas advindas do Contrato Assistencial com Secretaria Municipal de Saúde de Fortaleza/Fundo Municipal de Saúde, de projetos de cooperação técnica com órgão públicos e entidades da sociedade civil e por doações.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO

Art. 5º O Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza é composto pelas seguintes unidades organizacionais de administração e direção:

- I. Diretoria Interventora;
- II. Diretoria Médica;
- III. Diretoria Técnica;
- IV. Diretoria Assistencial;
- V. Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 6º A composição e as competências das unidades administrativas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza serão especificadas no presente normativo.

Parágrafo único. A Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa instituída pelo Art. 5º do Decreto nº 16.335, de 15 de julho de 2025, tem suas atribuições e competências estabelecidas no Decreto de Intervenção, tendo sido designada pelo Diretor Interventor através da Portaria nº 001, de 16 de julho de 2025.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º O organograma do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza é o previsto no Anexo I do presente regulamento.

Art. 8º São áreas subordinadas à Diretoria Interventora:

- I. Assessoria Jurídica;
- II. Assessoria de Comunicação;
- III. Ouvidoria;
- IV. Escritório de Valor em Saúde - EVS;
 - a) Núcleo de Educação Permanente (NEP).

- V. Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH;
 - a. Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar (NVE);
- VI. Núcleo Segurança do Paciente e Gestão de Risco;
- VII. Controle Interno;
- VIII. Unidade de Captação de Recursos;
 - a) Escritório de Projetos
- IX. Associação dos Amigos da Santa Casa (AMISC).

Art. 9º São áreas subordinadas à Diretoria Médica:

- I. Serviços Médicos;
- II. Unidade de Apoio às Comissões Hospitalares;
- III. Centro de Estudos e Pesquisa (CEP).

Art. 10 São áreas subordinadas à Diretoria Técnica:

- I. Gerência de Atendimento;
- II. Agência Transfusional;
- III. Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT);
- IV. Unidade de Terapia Intensiva (UTI);
- V. Centro Cirúrgico (CC);
 - a. Central de Material e Esterilização (CME);
- VI. Serviço de Farmácia;
- VII. Núcleo Interno de Regulação (NIR);
- VIII. Serviço de Prontoário do Paciente (SPP);
- IX. Oncologia e;
- X. Hemodiálise.

Art. 11 São áreas subordinadas à Diretoria Assistencial:

- I. Gerência de Enfermagem;
- II. Coordenadoria Multidisciplinar.

Art. 12 São áreas subordinadas à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Gerência de Recursos Humanos:
 - a. Departamento de Pessoal;
 - b. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);
- II. Gerência Financeira:
 - a. Coordenadoria de Faturamento e Contas Médicas;
 - b. Coordenadoria de Contabilidade e Custos.
- III. Gerência de Suprimentos e Contratos:
 - a. Coordenadoria de Contratos;
 - b. Coordenadoria de Suprimentos.
- IV. Gerência de Manutenção e Patrimônio:
 - a. Coordenadoria de Manutenção Predial;
 - b. Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos;
 - c. Coordenadoria de Gestão Patrimonial.
- V. Gerência Administrativa e Hotelaria:
 - a. Coordenadoria de Higienização e Limpeza;
 - b. Coordenadoria de Alimentação e Nutrição.
- VI. Gerência da Tecnologia da Informação (TI):

a. Coordenadoria de Sistemas e Projetos.

CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS INTERNOS

Art. 13 Para fins deste Regulamento, os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades reconhecidas como relevantes, cujos objetos de atuação não possam ser desenvolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente, e poderão se organizar sob as seguintes formas:

- I. Comissão Técnica-Operacional: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas;
- II. Escritório: de duração perene ao período da intervenção, atua de forma consultiva ou executiva no nível estratégico, tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, com o objetivo de disseminar, zelar, propor e apoiar padrões e práticas de gestão estabelecidos pela Diretoria Interventora; e
- III. Grupo de Trabalho: de duração temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico e operacional, na execução de ações ou projetos específicos, com prazo preestabelecido, propondo soluções para problemas determinados ou executando ações transversais que envolvam mais de uma área organizacional.

Parágrafo único. Poderão ser instituídos outros Colegiados Internos, além dos previstos nesse artigo, desde que não haja sobreposição e conflito de competências com os definidos neste Regulamento.

Art. 14 Os Colegiados Internos com atuação no âmbito do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza serão instituídos por meio de portaria emitida pelo Diretor Interventor.

§ 1º A portaria de instituição dos colegiados internos deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- I. Objetivos e competências do Colegiado Interno;
- II. Composição, com a indicação de nomes dos empregos e funções específicas que representem as áreas imprescindíveis à realização dos respectivos trabalhos, bem como previsão de substituição;
- III. Coordenador do Colegiado Interno;
- IV. Área organizacional a qual o colegiado interno terá vínculo temático e de suporte ao seu funcionamento;
- V. Áreas organizacionais ou gestores ao qual o Colegiado Interno deverá submeter os resultados da sua atuação;
- VI. Prazo para início e, no caso de Comissões temporárias e Grupos de Trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;
- VII. Previsão de participação de convidados.

§ 2º A portaria de que trata o parágrafo anterior deverá ser precedida por Nota Técnica que apresente as motivações para sua instituição.

§ 3º A participação nos Colegiados Internos não será remunerada.

§ 4º Os Comitês e Comissões permanentes terão seus regulamentos aprovados e editados pelo Diretor Interventor.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Das Competências Comuns**

Art. 15 São competências comuns a Diretoria Interventora, Diretorias, Assessoria Jurídica, Ouvidoria, Gerências, Coordenadorias e demais Unidades administrativas:

- I. Coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas;
- II. Cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos e decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- III. Estabelecer diretrizes, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos emitidos pelo Diretor Interventor;
- IV. Prestar suporte e orientações técnicas, no âmbito de suas competências, às áreas responsáveis pela execução dos processos sob sua responsabilidade;
- V. Monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VI. Realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle interno e mitigação de riscos;
- VII. Definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;
- VIII. Promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade;
- IX. Propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade no âmbito do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- X. Atuar na elaboração do plano de aquisições, planejamento da contratação dos grupos de materiais e serviços sob sua responsabilidade;
- XI. Fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores e a elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão, à Assessoria Jurídica e aos órgãos de controle;
- XII. Propor, monitorar e apoiar a implantação e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XIII. Promover ações de sustentabilidade no Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, buscando a viabilidade econômica, ambiental e social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XIV. Promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

- XV. Disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XVI. Apoiar tecnicamente o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza em processos de avaliação de necessidades de aquisição de tecnologias em saúde, no âmbito das suas competências;
- XVII. Gerir Colegiados Internos especificados no artigo 12 deste Regulamento, relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- XVIII. Compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão;
- XIX. Considerando que o Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza é um hospital de Ensino e Pesquisa, os Diretores e demais chefias das unidades deverão garantir que todos seus profissionais executem, nos plantões que realizar, atividades de ensino, acolhendo estagiários, internos e residentes, podendo, conduzir pesquisas, obedecidas as condições e regras estatuídas no regulamento do Hospital.

Art. 16 São competências comuns ao Diretor Interventor e às Diretorias:

- I. Elaborar, para deliberação da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa, o Planos Operativos dos instrumentos de contratação e prestação de serviços, bem como propostas de alteração do presente Regulamento;
- II. Gerir o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e coordenar, supervisionar e controlar as unidades que integram sua estrutura;
- III. Gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas em instrumento celebrado entre o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e o Poder Público, e constante no Plano Operativo;
- IV. Exercer o controle interno das atividades do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, nos termos deste Regulamento e segundo as diretrizes e os critérios fixados no Plano Operativo e nos seus instrumentos contratuais;
- V. Exercer a gestão administrativa no âmbito de suas competências;
- VI. Sugerir temas para a pauta da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa e se pronunciar sobre todas as matérias que devam ser submetidas a ele;
- VII. Assegurar o cumprimento das diretrizes de transparências definidos em lei;
- VIII. Acompanhar os indicadores de qualidade dos serviços do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- IX. Acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, mediante relatórios semestrais;
- X. Propor alterações na estrutura organizacional do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e a distribuição interna das atividades administrativas e assistenciais;
- XI. Submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XII. Avaliar as recomendações dos órgãos de auditoria e de controle e adotar as providências cabíveis, após análise da Assessoria Jurídica; e
- XIII. Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor.

Seção II

Das Competências Específicas

Subseção I

Das Competências da Diretoria Interventora

Art. 17 A Diretoria Interventora é a instância executiva maior do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, responsável pela condução do planejamento estratégico do Hospital, pela definição das políticas, planos organizacionais, diretrizes e metas quantitativas a serem alcançadas em cada período, assim como pela definição das normas de funcionamento do HSCMF. Cabe ao Diretor Hospitalar cumprir e fazer cumprir os compromissos firmados no contrato com a Secretaria Municipal de Saúde, bem como garantir os princípios de atendimento preconizados pelo SUS e o cumprimento das resoluções baixadas pelos órgãos de regulação, controle e fiscalização da Saúde e pelos conselhos de classe, ao qual compete ainda:

I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa e assistencial do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

II. Representar o Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza em Juízo ou fora dele;

III. Convocar a Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa;

IV. Presidir as reuniões da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa;

V. Submeter à Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa o programa anual de trabalho, o plano anual de Assistência, Ensino e Pesquisa e o Relatório de Gestão;

VI. Elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa:

- a) as demonstrações financeiras e contábeis do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- b) os resultados do exercício findo e o plano de aplicação dos saldos obtidos;
- c) o relatório de gestão do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- d) o relatório de cumprimento dos compromissos assumidos nos contratos de desempenho celebrados.

VII. Elaborar o Plano Anual de Metas do HSCMF, auxiliado pelas Diretorias Médica, Técnica e Administrativa e Financeira, e submetê-lo a análise e aprovação da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa até o 5º dia útil do mês de dezembro de cada ano civil;

VIII. Manter a disposição da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa, para consulta, demonstrativo atualizado da evolução orçamentária e financeira e de produtividade dos serviços do HSCMF;

IX. Autorizar as despesas e assinar em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira os contratos, acordos e demais termos dos quais o Hospital for parte;

X. Nomear, contratar, demitir e exonerar os membros da Diretoria e demais quadros de liderança do Hospital;

XI. Editar e emitir portarias, atos normativos internos e orientações aos demais membros da Diretoria;

XII. Conceder afastamento e licenças aos membros da Diretoria, inclusive as férias

regulares;

XIII. Constituir comissões, grupos especiais de trabalho, equipes multiprofissionais permanentes ou temporárias e incentivar os colegiados;

XIV. Determinar a realização de sindicância, e encaminhar à Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa e demais órgãos competentes o relatório final e conclusões;

XV. Destituir coordenadores, membros de comissão, supervisores de unidades e serviços, em decorrência de atos de improbidade administrativa, incapacidade técnica ou ética;

XVI. Aplicar medidas que visem garantir a produtividade e o combate ao desperdício e ociosidade operacionais;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Decreto de Intervenção ou outro normativo que venha a lhe substituir.

§ 1º Para o pleno desenvolvimento das suas competências, o Diretor Interventor poderá contar com Assessorias Especiais.

§ 2º O Diretor Interventor é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Médico, Diretor Técnico e Diretor Administrativo e Financeiro, nesta ordem.

§ 3º Na ausência dos diretores referidos no caput, responderá pelos problemas assistenciais e administrativos de solução imediata qualquer gerente ou coordenador que esteja presente, e, na ausência deles, o médico plantonista ou enfermeiro supervisor.

Subseção II

Das Competências das áreas vinculadas ao Diretor Interventor

Art. 18 São competências da Assessoria Jurídica:

I. Representar judicialmente e extrajudicialmente o Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

II. Prestar assessoria e consultoria jurídica às Diretorias, Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa e às unidades administrativas do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

III. Assistir o Diretor Interventor e demais Diretorias no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;

IV. Fixar, para as unidades orgânicas do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, a interpretação do ordenamento jurídico;

V. Examinar, emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, tais como: contratos ou instrumentos congêneres, processos de contratação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades;

VI. Auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

VII. Auxiliar e orientar as unidades administrativas do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões

judiciais ou administrativas;

VIII. Elaborar o relatório anual das atividades da Assessoria Jurídica; e

IX. Fornecer ao setor competente pela manutenção da página da internet os atos jurídicos pertinentes às atividades da Assessoria Jurídica.

Art. 19 São competências da Assessoria de Comunicação:

I. Elaborar e executar o plano de comunicação institucional, em alinhamento às políticas e objetivos estratégicos do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

II. Garantir a padronização da identidade visual e do uso da marca em todas as peças, campanhas e materiais institucionais;

III. Produzir e divulgar conteúdos institucionais, informativos e educativos em diferentes canais de comunicação;

IV. Promover a integração entre setores e colaboradores por meio de canais de comunicação interna eficazes (intranet, murais, informativos digitais ou impressos, comunicados oficiais);

V. Apoiar as Diretorias e unidades administrativas na divulgação de normativos, fluxos, eventos e campanhas internas;

VI. Estabelecer relacionamento com a imprensa e veículos de comunicação, zelando pela imagem institucional do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

VII. Atuar na comunicação com órgãos públicos, parceiros, fornecedores e comunidade em geral, garantindo a clareza e transparência das informações;

VIII. Planejar, juntamente com as unidades administrativas do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza, e divulgar campanhas educativas e de conscientização em saúde, em consonância com as políticas públicas do SUS;

IX. Atuar preventivamente e reativamente na gestão de crises de comunicação, elaborando estratégias de mitigação de riscos à imagem institucional;

X. Centralizar e organizar informações oficiais a serem repassadas em situações críticas, mediante autorização da Diretoria;

XI. Assessorar setores internos na elaboração de materiais de divulgação de projetos, serviços e resultados;

XII. Dar suporte em campanhas de saúde, eventos científicos e institucionais promovidos pelo hospital;

XIII. Contribuir para a transparência da gestão hospitalar junto à sociedade e órgãos fiscalizadores;

XIV. Administrar os canais digitais oficiais (site institucional, redes sociais, aplicativos, boletins eletrônicos);

XV. Produzir conteúdo audiovisual e multimídia para divulgação das ações institucionais;

XVI. Monitorar indicadores de alcance e engajamento, apresentando relatórios periódicos ao Diretor Interventor;

XVII. Assegurar que todas as comunicações respeitem os princípios éticos, legais e regulatórios aplicáveis ao setor da saúde.

Art. 20 São competências da Ouvidoria:

I. Receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza em relação a demandas dos usuários dos serviços, empregados, fornecedores e sociedade em geral;

II. Receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;

- III. Dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;
- IV. Fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas;
- V. Realizar o monitoramento de demandas apresentadas pelos usuários dos serviços, empregados, fornecedores e sociedade em geral;
- VI. Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;
- VII. Dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração;
- VIII. Realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações;
- IX. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- X. Solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias;
- XI. Elaborar e manter à disposição a coletânea de normas da Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos;
- XII. Seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pelo Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;
- XIII. Propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento de saúde ofertado aos munícipes de Fortaleza; e
- XIV. Elaborar os Relatórios de Ouvidoria contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações.

Art. 21 O Escritório de Valor em Saúde – EVS, instância de inteligência e governança que integra desfecho, experiência e custo, apoiando a gestão clínica, assistencial e administrativa, com foco em entregar melhores resultados ao paciente com eficiência no uso dos recursos, compete:

- I. Promover cultura de valor em saúde com foco em resultados clínicos, satisfação do paciente e eficiência operacional;
- II. Propor projetos de melhoria da experiência do paciente e da eficiência do cuidado;
- III. Apoiar a gestão na definição de estratégias voltadas para a melhoria contínua da qualidade e da segurança do paciente;
- IV. Definir, padronizar e monitorar indicadores de desfecho clínico, experiência do paciente e de desempenho clínico, assistencial e financeiro;
- V. Fornecer evidências para a tomada de decisão às Comissões Médicas e Multiprofissionais.
- VI. Apoiar as unidades assistenciais na revisão e atualização de diretrizes assistenciais e protocolos clínicos, priorizando a integração multidisciplinar do conhecimento técnico e científico

- VII. Estruturar canais de escuta e metodologia de coleta de dados para apurar a avaliação do paciente sobre os desfechos clínicos e sua experiência no hospital;
- VIII. Desenvolver ações e processos que busquem o engajamento do paciente na jornada do cuidado, de forma a construir decisões compartilhadas e humanizadas
- IX. Capacitar as equipes através de oficinas, workshops e fóruns de aprendizado contínuo visando a incorporação e disseminação de práticas de saúde baseada em valor.
- X. Coordenar os processos de acreditação e certificações em excelência;
- XI. Alinhar práticas do hospital a padrões de qualidade nacionais e internacionais.
- XII. Coletar, consolidar e analisar dados assistenciais e financeiros relacionados à performance hospitalar;
- XIII. Conduzir auditorias internas de qualidade e benchmarking com instituições de referência.

Parágrafo Único O Escritório de Valor em Saúde terá como pilares básicos de sua atuação:

- I. **Centralidade no Paciente**, com o reposicionamento do paciente como beneficiário central de todas as decisões do hospital, buscando na sua avaliação e experiência vivida no hospital melhoria dos processos assistenciais e de atendimento.
- II. **Integração Multidisciplinar**, reunindo competências diversas - medicina baseada em evidência, economia da saúde, análise de dados, gestão de processos, farmácia clínica e enfermagem - em uma abordagem holística.
- III. **Visão Sistêmica**, com perspectiva de ciclo completo de cuidado, não limitada a episódios isolados de internação, considerando o continuum de cuidados e desfechos de longo prazo.
- IV. **Mensuração de Desfechos** com indicadores que meçam não apenas desempenho e performance, mas também aqueles que interessam aos pacientes, como funcionalidade, qualidade de vida, satisfação e desfechos de longo prazo.
- V. **Gestão Baseada em Evidências**, fundamentando as decisões em evidências científicas robustas, incorporando análises de custo-efetividade, revisões sistemáticas e diretrizes baseadas em evidência para orientar protocolos e práticas clínicas.
- VI. **Transparência e Responsabilidade** na comunicação de resultados, divulgação e indicadores de qualidade e custo sobre a assistência e o valor entregue ao paciente e à sociedade.

Art. 22 O Núcleo de Educação Permanente (NEP) estará subordinado ao EVS e tem como objetivo a transformação das práticas institucionais, a melhoria permanente da qualidade da assistência/cuidado à saúde, a melhoria das condições de aprendizagem dos trabalhadores e a melhoria das relações entre as equipes, tendo como atribuições:

- I. Promover o desenvolvimento profissional e pessoal dos trabalhadores da saúde;
- II. Estimular o trabalhador da saúde a desenvolver a consciência crítica e postura ética;
- III. Fazer com que os trabalhadores da saúde atuem como equipe comprometida com o processo de trabalho e com a comunidade/usuário;
- IV. Realizar estratégias para seleção, capacitação permanente e avaliação de desempenho dos trabalhadores da saúde;
- V. Proporcionar condições para desenvolvimento de habilidades e talentos dos trabalhadores da saúde;

- VI. Manter intercâmbio e parceria intra e inter institucionalmente;
- VII. Manter atualização permanente na área de desenvolvimento de recursos humanos, recomendando experiências exitosas;
- VIII. Realizar planejamento anual das atividades relacionadas à Educação Permanente em Saúde;
- IX. Elaborar relatório anual dos programas desenvolvidos pela Educação Permanente em Saúde.

Art. 23 O Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH, com objetivo de prevenir e combater a infecção hospitalar, beneficiando dessa maneira toda a população assistida, assim como proteger o hospital e o corpo clínico, mantendo estes índices de infecção dentro dos limites aceitáveis, tem por competência:

- I. Manter arquivados documentos que comprovem a legalidade de sua existência, rotinas de sua funcionalidade, protocolos que orientem o tratamento mais adequado efetivado ao paciente e sobretudo dados estatísticos que demonstrem os índices de infecção do hospital;
- II. Estabelecer planos preventivos de combate à ocorrência de infecção no âmbito do hospital;
- III. Estabelecer normas de comunicação compulsória dos casos de infecção hospitalar;
- IV. Prestar assistência ao órgão técnico encarregado da pesquisa da fonte da infecção que vier a ser constatada;
- V. Elaborar dados estatísticos das ocorrências de infecções;
- VI. Comunicar os casos de infecção às Diretorias Médica, Técnica e Assistencial;
- VII. Promover cursos e palestras para os médicos, pessoal de enfermagem e trabalhadores em geral, sobre métodos preventivos da infecção;
- VIII. Emitir pareceres a respeito de ocorrências de infecção para análise e providências pela Diretoria do Hospital;
- IX. Colaborar na atualização e no cumprimento do programa de controle de infecção hospitalar;
- X. Participar de reuniões ordinárias para análise dos índices de infecção hospitalar;
- XI. Definir prioridade e ações, e outras questões relativas ao serviço de infecção hospitalar;
- XII. Prevenir o aparecimento e controlar as infecções hospitalares;
- XIII. Analisar as prescrições de antibióticos autorizando ou não a sua dispensação pela farmácia colaborando assim para o uso racional de medicamentos.

Art. 24 O Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar, integrante do SCIH, tem como principal objetivo responsabilizar-se pela informação e proposição de ações de saúde coletiva no âmbito hospitalar, integrando os diferentes setores da instituição, competindo-lhe:

- I. Identificar, notificar e investigar agravos de notificação compulsória
- II. Manter vigilância contínua de casos suspeitos e confirmados dentro do hospital.
- III. Garantir a notificação no SINAN, SIVEP, GAL e demais sistemas oficiais do SUS.
- IV. Atuar como elo entre o hospital e as secretarias municipais/estaduais de saúde,

enviando informações epidemiológicas.

- V. Apoiar fluxos de referência e contrarreferência de pacientes.
- VI. Fornecer informações estratégicas para o planejamento em saúde.
- VII. Produzir relatórios epidemiológicos periódicos sobre agravos atendidos no hospital.
- VIII. Monitorar tendências de morbimortalidade hospitalar.
- IX. Apoiar estudos de surtos intra-hospitalares e eventos adversos relacionados à assistência.
- X. Promover treinamentos e capacitações para equipes hospitalares em vigilância, biossegurança e prevenção de agravos.
- XI. Apoiar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e outros núcleos técnicos.
- XII. Elaborar boletins epidemiológicos e divulgar informações relevantes à equipe de saúde.
- XIII. Contribuir para o planejamento de leitos, fluxos de atendimento e protocolos clínicos com base em dados epidemiológicos.
- XIV. Subsidiar decisões gerenciais em situações de emergência em saúde pública.
- XV. Monitorar indicadores estratégicos (internações por causas externas, agravos crônicos, eventos sentinela).

Art. 25 O Núcleo Segurança do Paciente e Gestão de Risco, cuja finalidade é promover e apoiar a implementação de ações voltadas à segurança do paciente nas áreas da assistência e apoio, garantindo as boas práticas de funcionamento do hospital, promovendo e discutindo com os trabalhadores a melhoria dos processos de cuidados de forma contínua, a fim de reduzir os riscos de dano desnecessários associado a atenção à saúde a um mínimo aceitável, tem por competência:

- I. Elaborar de forma participativa e compartilhada o Plano de Segurança do Paciente;
- II. Monitorar, a implantação das medidas propostas no Plano de Segurança do Paciente
- III. Mapear processos assistenciais críticos (internação, cirurgia, UTI, urgência, medicação, etc.), conduzir análise proativa de riscos e investigar eventos adversos, incidentes e quase-erros.
- IV. Atuar em conjunto com Comissões (CCIH, Ética, Farmácia e Terapêutica, Revisão de Óbito, Hemovigilância, Tecnovigilância, etc.).
- V. Integrar-se ao Escritório de Valor em Saúde, alinhando risco, desfecho e custo.
- VI. Elaborar trabalhos escritos, inclusive planos de ação, promover pesquisas, diagnósticos situacionais, projetos de intervenção e demais normativas que estimulem a cultura de segurança no HSCMF, a discussão e a melhoria das matérias de sua competência;
- VII. Analisar, e quando necessário, propor medidas que objetivem a melhoria das ações estratégicas para segurança do paciente;
- VIII. Cooperar, celebrar contatos, atuar e promover intercâmbios com outras organizações que tenham o mesmo objetivo ou que se assemelhem as finalidades do NSP;
- IX. Auxiliar na divulgação das ações estratégicas para segurança do paciente, bem como em eventos educativos e científicos relacionados ao tema Segurança do Paciente para estudantes, profissionais, pacientes e familiares.

- X. Desenvolver ações visando a prevenção e controle de eventos adversos no Hospital, incluindo as infecções relacionadas à assistência à saúde;
- XI. Estimular a participação do paciente e dos familiares na assistência prestada;
- XII. Promover o ambiente seguro no Hospital.

Art. 26 O Controle Interno tem como finalidade desenvolver ações e processos que visem prevenir riscos, assegurar conformidade, e apoiar a direção do Hospital, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma ética, eficiente e transparente, sempre em consonância com a missão do HSCMF, competindo-lhe, em especial:

- I. Assegurar o cumprimento das legislações aplicáveis do SUS, ANVISA, LGPD, normas trabalhistas e fiscais, dentre outras;
- II. Mapear, classificar e monitorar riscos estratégicos, assistenciais, financeiros e operacionais e apoiar os gestores na elaboração de planos de mitigação;
- III. Prevenir e identificar riscos de fraudes, desvios e inconformidades;
- IV. Revisar e monitorar processos de compras, estoques, contratos e de faturamento, garantindo a rastreabilidade dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais e a transparência em contratos, convênios, licitações e parcerias;
- V. Realizar auditorias internas em processos críticos (assistenciais, administrativos e financeiros);
- VI. Acompanhar planos de ação corretivos decorrentes de auditorias externas (TCU, CGU, Tribunais de Contas Estaduais, Ministério Público e creditoras);
- VII. Validar confiabilidade dos sistemas de informação hospitalar e relatórios de gestão;
- VIII. Garantir que informações estratégicas sejam íntegras, confiáveis e tempestivas;
- IX. Identificar gargalos, desperdícios e inconformidades em fluxos assistenciais e administrativos e recomendar melhorias para garantir eficiência operacional e uso racional dos recursos;
- X. Promover políticas de integridade, ética e governança hospitalar e disseminar a cultura de prevenção e responsabilidade institucional;
- XI. Apoiar a Ouvidoria no desenvolvimento e Implementação de mecanismos de denúncia e proteção ao denunciante;
- XII. Subsidiar a alta administração com relatórios de conformidade, riscos e controles internos.

Art. 27 São competências da Unidade de Captação de Recursos:

- I. Planejar, desenvolver e executar estratégias de captação de recursos financeiros, materiais e humanos, assegurando a sustentabilidade institucional;
- II. Prospectar e manter relacionamento com doadores, empresas, fundações, órgãos públicos e demais parceiros potenciais;
- III. Submeter e acompanhar projetos em editais, convênios, leis de incentivo fiscal e demais mecanismos de fomento;
- IV. Promover campanhas de doação, eventos beneficentes e ações de mobilização social, fortalecendo a imagem institucional;
- V. Monitorar, avaliar e prestar contas da aplicação dos recursos captados,

garantindo transparência e conformidade legal;

- VI. Criar e atualizar relatórios e indicadores de captação, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas;
- VII. Articular parcerias estratégicas com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, visando ampliar o impacto social;
- VIII. Desenvolver materiais institucionais e de divulgação voltados ao engajamento de doadores e parceiros;
- IX. Apoiar a gestão na definição de políticas de sustentabilidade financeira de médio e longo prazo.

Art. 28 São competências do Escritório de Projetos:

- I. Identificar oportunidades de fomento público e privado, como editais do Ministério da Saúde (Portarias GM/MS), PRONON/PRONAS, emendas parlamentares, parcerias com fundações e cooperativas médicas, e outros;
- II. Elaborar o Plano Anual de Captação de Recursos, alinhado ao Plano Diretor do Hospital e aos indicadores assistenciais;
- III. Realizar análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) da instituição no contexto de captação;
- IV. Assegurar que os projetos estejam alinhados à missão filantrópica e CEBAS-Saúde;
- V. Promover a transparência e prestação de contas perante órgãos de controle e financiadores;
- VI. Integrar os projetos de captação com os indicadores de impacto social e de eficiência hospitalar;
- VII. Estruturar processos padronizados de proposição, execução, monitoramento e encerramento de projetos;
- VIII. Implementar matrizes de responsabilidades (RACI) e cronogramas de execução.
- IX. Elaborar e controlar orçamentos detalhados, contemplando contrapartidas, rubricas e fontes de financiamento;
- X. Integrar-se aos setores de controladoria e contabilidade para garantir conformidade com normas fiscais e auditorias;
- XI. Monitorar indicadores de execução financeira (desembolso, empenho, liquidação) e indicadores de resultado assistencial;
- XII. Priorizar projetos conforme impacto assistencial, retorno institucional e urgência de financiamento;
- XIII. Manter um portfólio atualizado de projetos prontos para submissão, com documentação e planos de trabalho revisados;
- XIV. Implementar dashboards e relatórios gerenciais para a Diretoria Interventora e as demais Diretorias;
- XV. Produzir projetos técnicos completos, segundo as normas dos financiadores (MS, BNDES, FINEP, fundações, etc.);
- XVI. Adequar propostas ao SICONV/TransfereGov, SIGMA/MS ou outras plataformas governamentais;

- XVII. Elaborar termos de referência, cronogramas físico-financeiros e planos de trabalho;
- XVIII. Apoiar a celebração de termos de cooperação e convênios (com universidades, FIOCRUZ, escolas de saúde, etc.);
- XIX. Acompanhar indicadores de desempenho físico-financeiro, indicadores de impacto assistencial e indicadores de sustentabilidade;
- XX. Produzir relatórios de acompanhamento para financiadores e órgãos reguladores;
- XXI. Conduzir avaliações de resultados (ROI e SROI) e impactos sociais dos projetos, junto com a Unidade de Captação de Recursos e;
- XXII. Manter um repositório digital de projetos com documentos, relatórios e indicadores de desempenho.

Art. 29 São competências da Associação dos Amigos da Santa Casa (AMISC):

- I. Promover campanhas, eventos beneficentes e convênios para arrecadação de recursos.
- II. Estabelecer parcerias com empresas, órgãos públicos e comunidade.
- III. Incentivar doações de pessoas físicas e jurídicas.
- IV. Apoiar a Santa Casa em projetos estratégicos.
- V. Atuar junto a órgãos governamentais e sociedade civil para garantir apoio político e financeiro.
- VI. Desenvolver um trabalho de apoio social e espiritual junto aos hospitalizados por meio do Voluntariado.
- VII. Contribuir para a imagem positiva do hospital na comunidade.

Subseção III

Das Competências da Diretoria Médica

Art. 30 São competências da Diretoria Médica:

- I. Coordenar e supervisionar os coordenadores médicos de diferentes especialidades.
- II. Atestar todos os pagamentos médicos de pessoa jurídica;
- III. Assinar as escalas médicas;
- IV. Avaliar as equipes médicas junto com a Diretoria Técnica;
- V. Garantir a padronização de protocolos assistenciais conforme diretrizes nacionais (ex.: protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do SUS, ANS, sociedades médicas).
- VI. Acompanhar indicadores assistenciais (mortalidade, taxa de infecção, tempo médio de permanência, taxa de reinternação) e propor melhorias.
- VII. Mediar conflitos entre corpo clínico e administração, assegurando equilíbrio entre qualidade da assistência e viabilidade institucional.
- VIII. Elaborar relatórios periódicos para conselhos gestores e órgãos reguladores.
- IX. Representar, juntamente com a Diretoria Técnica, a instituição em auditorias do SUS, vigilância sanitária e certificações (ONA, CEBAS, ISO).
- X. Colaborar na formulação dos planos diretores hospitalares e do planejamento estratégico institucional;
- XI. Contribuir para a definição da política de recursos humanos médicos (contratação,

dimensionamento e escalas);

XII. Avaliar impactos orçamentários das práticas médicas e propor racionalização de custos sem prejuízo da qualidade.

Subseção IV

Das Competências das áreas vinculadas à Diretoria Médica

Art. 31 São competências do Coordenador dos Serviços Médicos:

- I. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da escala, fluxos, atendimentos e protocolos da especialidade.
- II. Promover o alinhamento técnico entre profissionais da especialidade.
- III. Ser o ponto focal para interlocução entre a equipe assistencial, Direção Médica e Direção Técnica e áreas administrativas.
- IV. Monitorar os indicadores de qualidade assistencial da especialidade e propor ações de melhoria contínua.
- V. Zelar pelo cumprimento dos protocolos institucionais e da especialidade.
- VI. Promover a segurança do paciente por meio de orientações clínicas, adoção de práticas baseadas em evidência e estímulo à adesão a medidas preventivas.
- VII. Realizar supervisão técnica da equipe médica da especialidade, promovendo discussões clínicas, orientações e revisões de condutas quando necessário.
- VIII. Participar de reuniões multiprofissionais, contribuindo para o plano terapêutico dos pacientes.
- IX. Estimular a atualização científica dos profissionais da especialidade por meio de capacitações, treinamentos e reuniões clínicas;
- X. Elaborar relatórios periódicos para a Direção Médica.

Art. 32 São competências da Unidade de Apoio às Comissões Hospitalares:

- I. Supervisionar e garantir a atuação efetiva das comissões obrigatórias por lei ou normativas da ANVISA/MS, em especial:
 - a) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
 - b) Comissão de Revisão de Prontuários;
 - c) Comissão de Revisão de Óbito;
 - d) Comissão de Ética Médica
 - e) Comissão de Ética de Enfermagem;
 - f) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
 - g) Comissão de Transplantes e Captação de Órgãos- CIHDOTT;
 - h) Comitê Transfusional.
 - i) Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN).
 - j) Comissão de Assédio.
- II. Garantir que as atas, recomendações e relatórios dessas comissões sejam analisados e implementados;
- III. Encaminhar medidas corretivas quando identificadas não conformidades.

Art. 33 O Centro de Ensino e Pesquisa (CEP) é a unidade responsável pelo ensino, pesquisa e extensão do Hospital, com vistas a formação de profissionais para o SUS, e tem como competências:

- I. Propor políticas de ensino, pesquisa e extensão para o HSCMF;
- II. Coordenar o ensino e pesquisa, garantindo a integração entre assistência, ensino e produção científica.
- III. Organizar e promover reuniões culturais e científicas, cursos, simpósios, conferências, seminários, jornadas, congressos e encontros, com ampla divulgação para os trabalhadores do Hospital e público em geral.
- IV. Colaborar e receber a colaboração de outras instituições públicas ou privadas, com os mesmos objetivos, associando-se nas suas atividades culturais ou científicas a institutos, a universidades e a programas de desenvolvimento tecnológico ou cultural, estudos em áreas de pesquisa clínica e cirúrgica em âmbito nacional ou internacional, podendo firmar convênios com essas entidades, pertinentes aos seus fins.
- V. Coordenar, do ponto de vista técnico, a publicação de livros e revistas, com o objetivo de divulgar conhecimentos de interesse cultural e científico.
- VI. Organizar o arquivo didático-cultural de livros, revistas, diapositivos, filmes e vídeos
- VII. Incentivar e promover o desenvolvimento das atividades de pesquisa e de extensão no HSCMF;
- IX. Articular, planejar e desenvolver ações integradas com os demais setores responsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Incentivar e promover atividades de educação permanente.
- IX. Representar o hospital junto a instituições acadêmicas e de fomento à pesquisa (CAPES, CNPq, Fiocruz, universidades).

Subseção V

Das Competências da Diretoria Técnica

Art. 34 A Diretoria Técnica, responsável direta pelo cuidado ao paciente do HSCMF e responderá perante o Conselho Regional de Medicina pelos possíveis descumprimentos dos princípios éticos, ou por deixar de assegurar condições técnicas de atendimento aos usuários, competindo-lhe:

- I. Assegurar que toda a assistência prestada esteja em conformidade com normas éticas, científicas, sanitárias e legais. Suas atribuições estão regulamentadas principalmente pela Resolução CFM nº 2.147/2016 (que define a responsabilidade técnica em estabelecimentos de saúde), além das legislações sanitárias (RDC Anvisa) e trabalhistas.
- II. Implantar as diretrizes do modelo assistencial, segundo diretrizes da SMS e condições estabelecidas no Contrato Assistencial;
- III. Coordenar a implantação das ações de cuidado integral ao paciente, com foco na organização de linhas de cuidado, na transversalidade do atendimento através de equipes multiprofissionais e na segurança do paciente;
- IV. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- V. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em

saúde;

- VI. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;
- VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho;
- VIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado com o paciente;
- IX. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;
- X. Coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- XI. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;
- XII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;
- XIII. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra-referência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XIV. Articular com o Centro de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa;
- XV. Participar do planejamento estratégico e das decisões de gestão hospitalar, em conjunto com os Diretores Interventor, Médico e Administrativo e Financeiro;
- XVI. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades;
- XVII. Intermediar conflitos de ordem ética ou técnica entre profissionais
- XVIII. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

Parágrafo Único O Diretor Técnico terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos da área assistencial do HSCMF, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

Subseção VI

Das Competências das Áreas Vinculadas à Diretoria Técnica

Art. 35 São competências da Gerência de Atendimento:

- I. Coordenar os processos de recepção, acolhimento, orientação e fluxo de pacientes e acompanhantes em articulação com os setores técnicos competentes;
- II. Garantir a humanização do atendimento e a excelência na comunicação entre pacientes e equipe assistencial;
- III. Monitorar o tempo de espera e os indicadores de satisfação dos usuários na sua área de competência;
- IV. Supervisionar equipes de recepção e apoio administrativo ao paciente;
- V. Estabelecer fluxos de atendimento compatíveis com a capacidade instalada da unidade;
- VI. Promover ações de acolhimento e mediação de conflitos com usuários;

- VII. Acompanhar o cumprimento das normas regulatórias referentes ao atendimento hospitalar;
- VIII. Desenvolver relatórios de desempenho e propor melhorias nos serviços prestados.

Art. 36 São competências da Agência Transfusional:

- I. Receber, armazenar e conservar hemocomponentes fornecidos pelo Hemocentro de referência, em condições adequadas de temperatura e segurança.
- II. Realizar testes pré-transfusionais (tipagem ABO/Rh, pesquisa de anticorpos irregulares, provas de compatibilidade).
- III. Executar transfusões de sangue e hemocomponentes sob prescrição médica, monitorando reações transfusionais imediatas.
- IV. Atender urgências transfusionais, assegurando disponibilidade mínima de hemocomponentes estratégicos.
- V. Manter registros completos e rastreáveis de todo o processo transfusional (desde a entrada do hemocomponente até a transfusão).
- VI. Garantir a rastreabilidade do receptor e do hemocomponente utilizado, permitindo investigação em caso de eventos adversos.
- VII. Notificar e investigar reações transfusionais ao Hemocentro e à vigilância sanitária.
- VIII. Cumprir protocolos de biossegurança e normas técnicas de acondicionamento, transporte e armazenamento.
- IX. Elaborar e atualizar rotinas e protocolos transfusionais em consonância com a Comissão Transfusional e a Direção Técnica.
- X. Promover treinamentos periódicos para equipes médicas e de enfermagem sobre boas práticas transfusionais e detecção de reações adversas.
- XI. Participar da Comissão Transfusional do hospital, colaborando na análise de indicadores de uso racional de hemocomponentes.

Art. 37 São competências dos Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

- I. Executar os procedimentos de diagnóstico e terapia prescritos de forma adequada visando a identificação da doença existente em pacientes atendidos na unidade hospitalar;
- II. Responsabilizar-se pelo bom uso e manutenção dos equipamentos, deixando-os em perfeita ordem e preparados para uso imediato;
- III. Emitir laudo de exames efetuados nas áreas de atuação da unidade hospitalar;
- IV. Interagir com o Corpo Clínico da unidade hospitalar para a elucidação do diagnóstico no menor tempo possível;
- V. Implementar rotinas e normativas técnicas internas definidas e/ou aprovadas pelo Diretor Interventor para o funcionamento do setor;
- VI. Executar exames laboratoriais, de imagem e demais procedimentos diagnósticos demandados pelas áreas assistenciais do hospital;
- VII. Realizar procedimentos terapêuticos ambulatoriais e hospitalares, de acordo com protocolos clínicos e rotinas institucionais;
- VIII. Apoiar equipes médicas e multiprofissionais na tomada de decisão clínica por meio da oferta de resultados confiáveis e em tempo oportuno;
- IX. Garantir a conformidade com normas do SUS, vigilância sanitária, conselhos profissionais e legislações aplicáveis;
- X. Elaborar e atualizar protocolos, manuais e rotinas técnicas do serviço.

- XI. Manter registros documentais completos, assegurando a rastreabilidade clínica, administrativa e contábil;
- XII. Apoiar atividades de ensino e pesquisa institucional vinculadas à área diagnóstica e terapêutica;
- XIII. Assegurar a utilização de métodos diagnósticos e terapêuticos padronizados, com base em evidências científicas e normativas vigentes;
- XIV. Implementar e monitorar indicadores de qualidade, desempenho e conformidade técnica dos serviços prestados;
- XV. Manter programas de controle de qualidade interno e externo (ex.: PNCQ, acreditações e certificações aplicáveis);
- XVI. Garantir a rastreabilidade e integridade das amostras biológicas e materiais coletados;
- XVII. Assegurar que os laudos, relatórios e registros estejam disponíveis dentro dos prazos clínicos e administrativos estabelecidos;
- XVIII. Implementar protocolos de biossegurança, controle de infecção hospitalar e segurança do paciente em todas as etapas dos serviços;
- XIX. Promover o uso racional de radiações ionizantes, contrastes, medicamentos e materiais, zelando pela proteção dos pacientes e profissionais;
- XX. Realizar treinamentos periódicos sobre práticas seguras, manipulação de amostras e equipamentos.

Art. 38 São competências da Unidade de Terapia Intensiva (UTI):

- I. Prestar atendimento integral, contínuo e especializado a pacientes graves ou potencialmente graves;
- II. Garantir o cumprimento dos protocolos de segurança do paciente e diretrizes clínicas baseadas em evidências;
- III. Promover integração multidisciplinar para a assistência intensiva;
- IV. Organizar escalas médicas, de enfermagem e multiprofissionais para cobertura contínua;
- V. Monitorar indicadores de mortalidade, infecção hospitalar e tempo médio de permanência;
- VI. Realizar discussões de casos clínicos e visitas multiprofissionais;
- VII. Coordenar planos terapêuticos individualizados;
- VIII. Gerir recursos materiais e tecnológicos críticos para suporte intensivo.

Art. 39 São competências do Centro Cirúrgico (CC) e da Central de Material e Esterilização (CME):

- I. Garantir a realização segura e eficiente dos procedimentos cirúrgicos;
- II. Planejar e organizar a agenda cirúrgica em conjunto com o corpo clínico e NIR;
- III. Monitorar indicadores de segurança cirúrgica, tempo de ocupação e giro de salas;
- IV. Garantir a disponibilidade de insumos, equipamentos e equipe capacitada;
- V. Implementar protocolos de cirurgia segura e prevenção de infecções;
- VI. Assegurar a limpeza, preparo, esterilização e fornecimento adequado de materiais e instrumentais cirúrgicos;
- VII. Executar todas as etapas do processamento de produtos para saúde (limpeza, desinfecção, preparo, esterilização e armazenamento);
- VIII. Controlar a rastreabilidade dos instrumentais cirúrgicos e materiais críticos;
- IX. Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA e demais legislações vigentes;

X. Apoiar o Centro Cirúrgico e demais setores com fornecimento de materiais em tempo adequado.

Art. 40 São competências do Serviço de Farmácia:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Serviço de Farmácia;
- II. Ser responsável legal perante a Vigilância Sanitária pelo Serviço de Farmácia da unidade hospitalar;
- III. Manter o controle em formulários e livros apropriados a aquisição, a distribuição, a devolução e o controle de medicamentos;
- IV. Manter o controle do registro de entorpecentes e psicotrópicos em livros especiais, em observância à legislação vigente;
- V. Representar o Serviço de Farmácia nas Comissões, quando for requisitado;
- VI. Elaborar e manter atualizadas as normativas técnicas do Setor de Farmácia;
- VII. Cumprir os processos e fluxos definidos junto ao setor de Contratos e Compras;
- VIII. Elaborar e definir as Políticas de estoque e compras relacionados ao seu setor;
- IX. Monitorar a atuação de planejamento e controle de suprimentos, colaborando para a elaboração da Política de estoques, estabelecendo a programação de compras de itens e efetuando sua projeção para o futuro;
- X. Acompanhar o giro quantitativo e financeiro do estoque em conjunto com as áreas de Compras e Planejamento, visando redução do estoque;
- XI. Acompanhar o valor do consumo dos itens incluídos na padronização de materiais, buscando identificar melhorias;
- XII. Ser responsável pelo reabastecimento e pela validade dos medicamentos utilizados para os casos de emergência;
- XIII. Dispensar medicamentos pelo sistema adotado pelo Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza.

Art. 41 São competências do Núcleo Interno de Regulação (NIR):

- I. Regular o acesso, a permanência e a alta de pacientes conforme protocolos clínicos, critérios de risco e disponibilidade de leitos;
- II. Garantir o uso eficiente dos recursos assistenciais e a equidade no atendimento;
- III. Articular-se com a Central de Regulação Municipal/Estadual e com os serviços internos para gestão do fluxo de pacientes;
- IV. Monitorar a ocupação dos leitos e propor estratégias para otimização da capacidade instalada;
- V. Avaliar solicitações de internação, transferência e alta hospitalar;
- VI. Apoiar a tomada de decisão clínica em conjunto com a equipe assistencial;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre taxa de ocupação, giro de leitos e tempo médio de permanência;
- VIII. Facilitar a comunicação entre setores assistenciais e administrativos sobre o fluxo interno e externo de pacientes.

Art. 42 São competências do Serviço de Prontuário do Paciente (SPP):

- I. Normatizar e controlar o fluxo de tramitação dos prontuários na unidade hospitalar;
- II. Ordenar, guardar e conservar os Prontuários dos Pacientes registrados, zelando pela sua clareza, exatidão e pelo completo preenchimento de todos os dados necessários;

- III. Emitir relatórios estatísticos referente ao movimento da unidade hospitalar;
- IV. Contribuir para organização e auditoria interna dos prontuários médicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados pelo Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;
- V. Proibir o acesso ao prontuário do paciente por pessoas não autorizadas para esta finalidade, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada, devendo ser respeitado o sigilo por todos os profissionais e colaboradores;
- VI. Ficará sob a responsabilidade do SPP o Registro Hospitalar de Cancer (RHC).

Subseção VII

Das Unidades de Internação

Art. 43 A assistência ao paciente no HSCMF está estruturada em linhas de cuidado, nas quais o paciente é o centro da atenção, com planejamentos terapêuticos multiprofissional e seguros, voltados para suas necessidades, organizando seu percurso no Hospital.

Art. 44 As equipes multiprofissionais - médicos, enfermeiros e técnicos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas e farmacêuticos, dentre outros - estão alocadas na linha de cuidados, cuja direção será dada por políticas e protocolos construídos coletivamente.

Art. 45 As atividades de cada linha de cuidado serão disciplinadas, de modo complementar, pelo manual de normas e rotinas e pelos protocolos clínico-assistenciais.

Art. 46 São Linhas de Cuidado do HSCMF:

- a) **Linha de Cuidados do Paciente Clínico**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e Idosos atendidos no Ambulatório e internadas nos leitos das enfermarias de Clínica das diversas especialidade e nas UTI's adulto.
- b) **Linha de Cuidados do Paciente Cirúrgico**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e Idosos atendidos no Ambulatório e internadas nos leitos das enfermarias de Cirurgia nas diversas especialidades, além da gestão da cirurgia segura no Bloco Cirúrgico e a CME;
- c) **Linha de Cuidados do Oncológico**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e idosos atendidos nos Ambulatórios de Oncologia, admitidos no Centro de Quimioterapia, no Centro de Radioterapia e nas enfermarias e UTI's com agravos oncológicos.
- d) **Linha de Cuidados do Paciente Renal**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e idosos atendidos nos Ambulatórios de Nefrologia, admitidos no Centro de Hemodiálise e nas enfermarias e UTI's com agravos renais.
- e) **Linha de Cuidados do Paciente em Sofrimento Psíquico**, que engloba os cuidados com os pacientes adultos e idosos admitidos nas enfermarias e UTI's com agravos psíquicos ou decorrente de dependência química.

Art. 47 As Linhas de Cuidados são geridas por um Médico e uma Enfermeira, aos quais compete:

- I. Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua linha de cuidado;
- II. Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- III. Coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área médica e multiprofissional, visando à melhoria de assistência ao paciente e a integralidade da mesma;
- IV. Prestar assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando-lhes assistência integral e contínua, colaborando com a equipe multiprofissional;
- V. Propor o plano terapêutico de cada paciente, aprimorar o diagnóstico dos agravos aos quais está acometido, tratamento adequado, desde a admissão no hospital e seguimento após alta;
- VI. Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- VII. Decidir sobre a admissão e alta, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade;
- VIII. Fazer registro diário dos serviços prestados;
- IX. Manter contato com a Diretoria Técnica do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- X. Preencher, adequadamente, o prontuário dos pacientes para efeito de estatística e pesquisa científica;
- XI. Preencher todos os itens de Declaração de Óbitos, com a devida clareza, no que se refere à parte médica;
- XII. Orientar os pacientes que retornam ao Ambulatório após procedimentos cirúrgicos;
- XIII. Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- XIV. Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- XV. Solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- XVI. Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XVII. Requisitar medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- XVIII. Proporcionar ao SPP, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XIX. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- XX. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

- XXI. Promover pesquisa científica em seu campo de atuação;
- XXII. Primar pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas na clínica;
- XXIII. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XXIV. Elaborar manual de normas e rotinas próprios, bem como mantê-lo atualizado.

Subseção VIII

Das Competências da Diretoria Assistencial

Art. 48 São competências da Diretoria Assistencial:

- I. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem e representar a unidade hospitalar/HCP Gestão junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- II. Participar da definição e implementação das políticas institucionais relacionadas à assistência em saúde.
- III. Alinhar as diretrizes da assistência com os objetivos estratégicos da instituição.
- IV. Supervisionar diretamente os setores de Enfermagem e Coordenação Multiprofissional, assegurando o bom funcionamento e integração dos serviços.
- V. Garantir que os processos assistenciais estejam alinhados às normas éticas, legais e técnicas vigentes.
- VI. Incentivar o trabalho em equipe e a atuação interdisciplinar entre os profissionais da saúde.
- VII. Implementar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho assistencial.
- VIII. Atuar na identificação de riscos e promover estratégias para mitigação de eventos adversos.
- IX. Promover a cultura de segurança do paciente e de melhoria contínua na assistência.
- X. Participar da definição e gestão de recursos humanos, materiais e tecnológicos para a área assistencial.
- XI. Apoiar a elaboração e o cumprimento de escalas, protocolos, rotinas e normas dos setores assistenciais.
- XII. Avaliar periodicamente a produtividade e eficiência dos serviços de enfermagem e das equipes multiprofissionais.
- XIII. Estimular programas de educação continuada e capacitação técnica para os profissionais da área assistencial.
- XIV. Fomentar a atualização científica e boas práticas baseadas em evidências.
- XV. Atuar na gestão de clima organizacional, promovendo a valorização e o bem-estar das equipes.
- XVI. Atuar como elo entre as equipes assistenciais e a gestão administrativa, médica e estratégica do hospital.
- XVII. Representar a assistência em reuniões gerenciais, comissões internas e órgãos externos, quando necessário.
- XVIII. Promover comunicação efetiva e transparente entre os setores, favorecendo a integração institucional.
- XIX. Integrar e/ou liderar comissões internas como Núcleo de Segurança do Paciente, Comissão de Ética em Enfermagem, Humanização, entre outras.

- XX. Colaborar com a formulação e execução de projetos institucionais que envolvam a área assistencial.
- XXI. Contribuir para o planejamento estratégico do hospital, com foco na qualidade do cuidado.
- XXII. Assegurar que todas as práticas assistenciais estejam em conformidade com as normas da Anvisa, Cofen, Conselhos de Classe, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores.
- XXIII. Supervisionar auditorias internas e externas relativas à assistência hospitalar.
- XXIV. Elaborar relatórios periódicos para avaliação da qualidade e segurança da assistência, em conjunto com o Núcleo de Segurança do Paciente e Gestão de Risco;
- XXV. Cumprir e zelar pelo cumprimento do regimento interno, código de ética e políticas institucionais;
- XXVI. Apoiar ações de acolhimento, humanização e atendimento ao paciente e à família.

Subseção IX

Das Competências das Áreas Vinculadas à Diretoria Assistencial

Art. 49 São competências da Gerência de Enfermagem:

- I. Coordenar a equipe de enfermagem da unidade;
- II. Assegurar relação atualizada junto ao Conselho Regional de Enfermagem dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- III. Garantir o cumprimento do Código de Ética pelos profissionais de enfermagem;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação de assistência de enfermagem aos pacientes da unidade hospitalar;
- V. Garantir a assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento da unidade hospitalar com qualidade;
- VI. Constituir diagnóstico situacional da Enfermagem, em conjunto com o planejamento do Hospital Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;
- VII. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação das normas e rotinas dos Protocolos Assistenciais de Enfermagem;
- VIII. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- IX. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais atuantes na unidade hospitalar, aplicando sanções disciplinares quando da não observância das condutas pelo profissional enfermeiro;
- X. Implementar normativas, rotinas, fluxos e procedimentos definidos pelo Diretor Interventor e demais unidades de Gestão e elaborar as normativas e procedimentos técnicos internos, conforme especificidade do serviço;
- XI. Elaborar propostas de cuidado centrado no paciente;
- XII. Agir de forma integrada com a Coordenação Médica nas questões técnicas assistenciais, e com as demais coordenações da unidade hospitalar para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
- XIII. Acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos nas Unidades;
- XIV. Realizar controle rigoroso para preenchimento dos prontuários, assim como, da correta tramitação e garantia da integridade dos mesmos.

Art. 50 São competências da Coordenadoria Multidisciplinar:

- I. Supervisão direta das equipes de Fisioterapia, Serviço Social, Psicologia, Nutrição, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional e Psicopedagogia;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das equipes multiprofissionais sob sua responsabilidade;
- III. Promover um ambiente colaborativo, ético e humanizado entre as equipes;
- IV. Participar dos processos de recrutamento, seleção, integração e avaliação de desempenho dos profissionais da área;
- V. Estimular a capacitação e o desenvolvimento técnico-científico das equipes, promovendo educação continuada;
- VI. Planejar, organizar e avaliar os processos de trabalho das equipes de fisioterapia, serviço social, psicologia, nutrição e fonoaudiologia, alinhando com as diretrizes institucionais;
- VII. Garantir o cumprimento dos protocolos institucionais e das legislações vigentes relacionadas a cada área profissional;
- VIII. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para monitorar a efetividade dos serviços prestados;
- IX. Facilitar a comunicação e integração entre os diferentes profissionais e setores da instituição;
- X. Participar de discussões de caso e reuniões clínicas, promovendo o cuidado integral e humanizado ao paciente;
- XI. Atuar como facilitadora na resolução de conflitos e na tomada de decisões assistenciais;
- XII. Gerenciar recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para o funcionamento das equipes;
- XIII. Elaborar escalas de trabalho, férias e coberturas conforme a legislação trabalhista e as necessidades da instituição;
- XIV. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à qualidade, segurança do paciente e humanização;
- XV. Promover ações que assegurem a melhoria contínua dos processos e a satisfação dos usuários;
- XVI. Acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade relacionados às áreas sob sua coordenação;
- XVII. Representar as equipes multiprofissionais junto à direção hospitalar, comissões e órgãos externos, quando necessário;
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais e apresentações para reuniões institucionais.
- XIX. Manter-se atualizada quanto às normas regulatórias e boas práticas da gestão multiprofissional em saúde;
- XX. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do hospital e o código de ética profissional de cada categoria sob sua gestão;
- XXI. Desenvolver projetos e ações voltados à promoção da saúde e à humanização do atendimento;
- XXII. Atuar em situações emergenciais ou de crise, garantindo o suporte adequado às equipes e aos pacientes.

Subseção X

Das Competências da Diretoria Administrativa-Financeira

Art. 51 São competências da Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. Gerir as atividades da sua área de atuação, notadamente o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoal, serviços gerais, material, compras, patrimônio, hotelaria, transporte, vigilância e portaria, alimentação e finanças inerentes às atividades do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, de acordo com as diretrizes e decisões do Diretor Interventor;
- II. Coordenar o planejamento das atividades administrativas e financeiras do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e da implementação dos fluxos, processos, rotinas e normas para o bom funcionamento da unidade hospitalar;
- III. Coordenar todas as ações de gestão de pessoas no que tange ao recrutamento, contratação, política de remuneração, folha de pagamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas;
- IV. Gerenciar processos de compras e logística de acordo com planejamento de compras e suprimento aprovado pelo Diretor Interventor;
- V. Gerenciar contabilidade de custos e área fiscal, movimentação financeira, compras e gestão de contratos do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- VI. Avaliar o desempenho das atividades da Diretoria Administrativa-Financeira e propor medidas de ajustes a serem submetidas ao Diretor Interventor e à Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa;
- VII. Participar das reuniões da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pelo Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- VIII. Gerenciar os recursos financeiros do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, em conformidade com programação previamente definida;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral estabelecida pelo Diretor Interventor na gestão de sua área específica de atuação; e
- X. Executar outras atividades inerentes à gestão administrativa e financeira do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza.

Subseção XI

Das Competências das Áreas Vinculadas à Diretoria Administrativa-Financeira

Art. 52 São competências da Gerência de Recursos Humanos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, conforme a documentação institucional;
- II. Planejar, desenvolver, implantar e fazer a gestão das atividades e processos das áreas de administração de pessoal, relações trabalhistas, treinamento, desenvolvimento, atração, seleção, remuneração, benefícios, financeiro e contábil;
- III. Garantir o planejamento, organização, controle e eficácia operacional dos programas de recursos humanos, desenvolvendo e aperfeiçoando os instrumentos, sistemas, controles e metodologias de apoio a gestão dos recursos humanos da organização;

- IV. Desenvolver políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos, atualização e melhoria dos profissionais, exigências legais, entre outras, visando o atingimento das metas da área;
- V. Desenvolver e implantar os planos de necessidades de investimentos de capacitação/melhorias técnicas dos profissionais das equipes, objetivando a otimização de recursos existentes e disponibilizados para os projetos da área;
- VI. Acompanhar as demandas apresentadas, em todas as especialidades de sua área de atuação, definindo prioridades, planos e critérios de desenvolvimento e implementação, alinhados com as diretrizes institucionais;
- VII. Desenvolver, implantar e acompanhar a execução dos programas de remuneração, ciclo de desempenho, gestão do clima, folha de pagamento, com foco nas melhores práticas de recursos humanos;
- VIII. Responder institucionalmente pelos programas de benefícios bem como pela Medicina e Segurança do Trabalho;
- IX. Garantir a gestão de pessoas da equipe com foco no desenvolvimento e manutenção de um ambiente favorável ao desenvolvimento dos profissionais;
- X. Realizar a interface das ações de gestão de pessoas com as lideranças, através de reuniões de conscientização na prática diária;
- XI. Avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem da organização;
- XII. Atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação interna e externa, garantindo qualidade e segurança no atendimento;
- XIII. Relatar os eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação visando à melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança;
- XIV. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente;
- XV. Garantir participação intensa das pessoas nos processos, acreditando no valor de suas contribuições e abrindo espaço para seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- XVI. Executar as rotinas para a avaliação de desempenho dos empregados do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, de acordo com as normas vigente;
- XVII. Planejar e coordenar ações referentes ao Clima Organizacional, em conjunto com as ações de Qualidade de Vida no Trabalho;
- XVIII. Propor metodologia e gerir o processo de avaliação de período de experiência dos novos empregados e acompanhar o processo nas unidades administrativas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza; e
- XIX. Realizar outras atividades correlatas as atividades de sua área de atuação.

Art. 53 São competências do Departamento de Pessoal:

- I. Gerir processos relativos à admissão, férias, folha de pagamento, rescisões, afastamentos funcionais não relacionados à saúde, frequência e escalas de trabalho;
- II. Coordenar a execução da folha de pagamentos do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, conforme o planejamento de empregos e salários e o presente regulamento;
- III. Administrar o sistema de concessão de vales transporte, conforme solicitação do empregado;
- IV. Coordenar, acompanhar e monitorar o Plano Anual de Férias dos empregados do

Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

- V. Gerir e analisar as documentações dos empregados e manter atualizada suas pastas funcionais;
- VI. Executar a gestão das atividades necessárias à operacionalização dos processos de cadastro, apuração, tratativas e fechamento da gestão de frequência;
- VII. Gerir as atividades necessárias aos recolhimentos dos encargos sociais;
- VIII. Acompanhar e controlar as jornadas de trabalho, as escalas de serviços diários e de plantão incentivando o uso consciente das ferramentas do sistema de frequência;
- IX. Operacionalizar o cadastro do e-Social e atualizar as informações e dados documentais dos empregados;
- X. Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias da área;
- XI. Elaborar projeção detalhada de gastos com pessoal para inclusão e acompanhamento no orçamento anual, bem como fundamentar possíveis necessidades de suplementação de recursos orçamentários e financeiros;
- XII. Gerir e executar as ações relativas às relações de trabalho;
- XIII. Garantir a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações vigentes;
- XIV. Representar o Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Entidade e dos funcionários;
- XV. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- XVI. Elaborar planos de ação a partir de diagnósticos de situações problema; e
- XVII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 54 São competências do Sistema Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):

- I. Supervisionar, coordenar e dar assistência às atividades de Saúde e Segurança do Trabalho;
- II. Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- III. Elaborar, manter e analisar dados estatísticos referente à Saúde e Segurança do Trabalho e à Segurança do Meio Ambiente;
- IV. Planejar e promover campanhas para a promoção e sensibilização sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- V. Conduzir auditorias de Saúde e Segurança e promover melhorias contínuas;
- VI. Manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), dela valendo-se como agente multiplicador;
- VII. Assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Saúde Segurança do Trabalho e Prevenção e Combate a Incêndio;
- VIII. Determinar o estudo na mudança do processo, tarefa, ferramenta, equipamento, Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) nas áreas de risco, visando preservar a Saúde e Segurança do Trabalho;
- IX. Estabelecer o sistema de comunicação, investigação e registro de todos os acidentes, fazendo as necessárias recomendações para evitar acidentes semelhantes;
- X. Exigir o cumprimento das condições básicas de Saúde e Segurança do Trabalho

para empresas prestadoras de serviço e contratadas para execução de serviços nas dependências do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

XI. Elaborar planos de emergência, incêndio e simulados;

XII. Planejar e coordenar todas as ações da área, zelando pelo cumprimento das metas e pela qualidade dos serviços;

Receber e registrar as informações de licenças médicas e outros afastamentos por motivos de saúde dos empregados e prestar orientações às unidades administrativas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza quanto ao tema;

XIII. Prestar orientações técnicas acerca da elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade e de outros documentos técnicos relacionados à saúde e segurança do trabalho, bem como monitorar a aplicação dos referidos documentos;

XIV. Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela entidade;

XV. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; e

XVI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 55 São competências da Gerência Financeira:

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às áreas contábil e financeira;

II. Elaborar e monitorar a programação financeira mensal;

III. Supervisionar as atividades de contas a pagar e a operacionalização de pagamentos;

IV. Gerenciar o fluxo de caixa de recursos financeiros, monitorando os saldos de recursos a receber e a repassar e as disponibilidades financeiras do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

V. Elaborar mensalmente o demonstrativo de despesas e fluxo de caixa, remetendo-o à Diretoria Administrativa-Financeira e à Diretoria Interventora;

VI. Prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores;

VII. Planejar, gerenciar e monitorar a execução orçamentária e financeira do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza com as medidas necessárias à manutenção da sustentabilidade orçamentária e financeira da entidade;

VIII. Participar da elaboração e executar o planejamento orçamentário do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

IX. Elaborar o relatório dos resultados do exercício findo e o plano de aplicação dos saldos obtidos;

X. Gerenciar e monitorar o fluxo de receita de produção e glosas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

XI. Informar o uso de Emendas Parlamentares ao Núcleo Interno de Regulação e ao faturamento;

XII. Monitorar e acompanhar a gestão financeira do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

XIII. Executar a programação financeira mensal;

XIV. Realizar as contas a pagar e a operacionalização de pagamentos;

XV. Gerenciar o fluxo de caixa de recursos financeiros do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;

XVI. Elaborar mensalmente o demonstrativo de despesas e fluxo de caixa;

- XVII. Organizar a documentação financeira do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- XVIII. Dar suporte a Unidade Contábil nos fechamentos mensais;
- XIX. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 56 São competências da Coordenadoria de Faturamento e Contas Médicas:

- I. Executar a programação do faturamento hospitalar mensal de internações e de atendimentos dos ambulatórios;
- II. Realizar os registro da produção assistencial nos sistemas do DATASUS;
- III. Gerenciar os fluxos dos prontuários para que em tempo hábil seja faturados com os devidos procedimentos;
- IV. Reapresentar os faturamentos glosados mensalmente;
- V. Relacionar os OPMEs cobrados para devidos pagamentos junto as empresas, cobrando notas fiscais.
- VI. Dar suporte aos fechamentos mensais da produção de prontuários faturados;
- VII. Processar, conferir, auditar, controlar e faturar os serviços prestados pelo hospital, assegurando a conformidade técnico-administrativa e financeira perante o Sistema Único de Saúde – SUS;
- VIII. Consolidar, organizar e processar os pagamentos da produtividade dos serviços médicos e assistenciais terceirizados;
- IX. Manter atualizado o cadastro de serviços, procedimentos e tabelas vigentes do SUS (SIGTAP, CNES e demais normativos);
- X. Realizar a análise técnica e administrativa do faturamento hospitalar, assegurando que estejam de acordo com protocolos, normas legais e contratuais da Unidade Hospitalar;
- XI. Corrigir inconsistências, glosas e pendências antes do envio às instâncias competentes (gestor municipal/estadual e Ministério da Saúde);
- XII. Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo relatórios, documentos comprobatórios e registros assistenciais;
- XIII. Orientar equipes médicas e multiprofissionais quanto ao correto preenchimento de documentos e registros necessários ao processo de faturamento;
- XIV. Propor e implementar rotinas, manuais e fluxos de trabalho padronizados para a área de faturamento;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais sobre faturamento, glosas, receitas e produtividade, disponibilizando informações estratégicas à Direção do Hospital e ao Interventor Administrativo (quando aplicável);
- XVI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 57 São competências da Coordenadoria de Contabilidade e Custos:

- I. Realizar atividades relacionadas à contabilidade e controle de custos;
- II. Elaborar das Demonstrações Contábeis do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- III. Realizar registros Contábeis Patrimoniais;
- IV. Solicitar às demais áreas do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza as informações necessárias para a correta contabilização dos registros contábeis;
- V. Acompanhar a regularidade do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza nos órgãos fiscais e tributários;
- VI. Realizar e controlar os cadastros de pessoa jurídica do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza nos órgãos competentes;

- VII. Elaborar e enviar as declarações acessórias;
- VIII. Supervisionar as atividades de conformidade contábil;
- IX. Disciplinar os prazos e procedimentos para o encerramento de exercício financeiro;
- X. Mensurar e controlar os custos hospitalares, apurando despesas diretas e indiretas por procedimento, setor ou linha de cuidado;
- XI. Realizar análises econômicas e de custo-efetividade para subsidiar decisões sobre processos, tecnologias e investimentos;
- XII. Apoiar a gestão estratégica e orçamentária, fornecendo informações para auditoria, faturamento, qualidade e governança;
- XIII. Elaborar relatórios e indicadores de custos, promovendo transparência, inovação e melhoria contínua na utilização de recursos; e
- XIV. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 58 São competências da Gerência de Suprimentos e Contratos:

- I. Coordenar, supervisionar e controlar a gestão de suprimentos de bens, materiais e serviços, assegurando a eficiência, a continuidade e a economicidade das operações;
- II. Propor, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos relativos a suprimentos e contratações, alinhados às diretrizes institucionais e à legislação vigente;
- III. Garantir o suprimento permanente e adequado de medicamentos, materiais de consumo, gêneros alimentícios, insumos administrativos e demais bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da Santa Casa de Misericórdia de Fortaleza;
- IV. Organizar, instruir e conduzir processos de aquisição de insumos, serviços e bens de natureza hospitalar, administrativa, nutricional, de higiene e limpeza, em conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência;
- V. Realizar pesquisas de preços e cotações, observando a legislação aplicável, normas específicas do setor filantrópico e boas práticas de governança;
- VI. Negociar com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros estratégicos, buscando melhores condições de preço, prazo, qualidade e garantia, promovendo economicidade e sustentabilidade;
- VII. Manter cadastro atualizado e qualificado de fornecedores e prestadores de serviços, ampliando e diversificando a base de suprimentos e assegurando a conformidade regulatória;
- VIII. Dirigir e gerenciar procedimentos relativos às seguintes atividades:
 - a) Compras regulares de bens, insumos e serviços necessários ao funcionamento hospitalar;
 - b) Gestão, acompanhamento e fiscalização da execução de contratos e convênios, em articulação com as áreas demandantes;
 - c) Aplicação de sanções administrativas a fornecedores e prestadores de serviços, nos termos da legislação e das normas internas;
- VIII. Estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços, com base em indicadores de qualidade, pontualidade, custo e conformidade contratual;
- IX. Incentivar e promover o uso racional dos recursos institucionais, fomentando práticas de sustentabilidade, como otimização de processos, redução de desperdícios e utilização de materiais recicláveis;

- X. Integrar as informações de suprimentos e contratos aos sistemas de gestão hospitalar e de planejamento estratégico;
- XI. Assessorar as Diretorias e demais setores técnicos em matérias relativas a suprimentos, contratos e convênios, emitindo pareceres, orientações e relatórios técnicos;
- XII. Elaborar relatórios gerenciais periódicos de desempenho e de custos na área de suprimentos e contratos, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência que lhe forem atribuídas.

Art. 59 São competências da Coordenadoria de Contratos:

- I. Elaborar os contratos administrativos, convênios e demais instrumentos oriundos dos procedimentos de contratação;
- II. Gerir os contratos firmados pelo hospital, incluindo acompanhamento de prazos, obrigações contratuais, aditivos, renovações e encerramentos, informando ao setor técnico demandante quanto a proximidade do término de sua vigência para a adoção das providências que julgarem necessárias;
- III. Monitorar a execução contratual por meio de indicadores de desempenho e relatórios técnicos, assegurando conformidade com os objetos pactuados;
- IV. Proceder a instauração de procedimento administrativo interno para aplicação de sanções aos fornecedores e prestadores de serviços que praticarem atos em desacordo com as leis gerais e demais normativos pertinentes à matéria, inclusive pela má-execução no fornecimento de bens e serviços realizados;
- V. Auxiliar os setores técnicos quanto a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres celebrados e;
- VI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 60 Compete à Coordenadoria de Suprimentos:

- I. Estabelecer e manter a padronização de materiais em uso, com vistas à redução do número de itens, simplificação dos processos de aquisição, otimização dos controles e racionalização dos métodos de trabalho;
- II. Elaborar, atualizar e manter cadastro de bens permanentes, mobiliários e equipamentos do HRP, contendo número patrimonial, localização, marca, valor, registros de manutenção e de baixa patrimonial;
- III. Dimensionar os estoques de acordo com indicadores de consumo e giro, prevenindo rupturas, perdas e desperdícios;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar a classificação dos materiais de forma padronizada, mediante utilização de códigos, números e/ou letras, bem como especificações técnicas detalhadas, assegurando padronização e rastreabilidade;
- V. Gerenciar os fluxos de entrada e saída de materiais, garantindo a disponibilidade dos insumos necessários ao funcionamento do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, prevenindo desperdícios e assegurando reposição tempestiva;
- VI. Monitorar a validade, a integridade e as condições de conservação dos produtos estocados, adotando medidas preventivas e corretivas;
- VII. Implementar práticas de armazenamento seguras, prevenindo contaminações cruzadas e assegurando conformidade com normas sanitárias;
- VIII. Providenciar a adequada sinalização, segregação e identificação dos materiais, de modo a mitigar riscos de intoxicações, acidentes e inconformidades;

- IX. Promover treinamentos regulares para a equipe de almoxarifado, com ênfase em manuseio seguro, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e boas práticas de armazenagem;
- X. Assegurar a distribuição eficiente e tempestiva de insumos às diversas unidades assistenciais e administrativas do hospital, atendendo às necessidades operacionais;
- XI. Gerir de forma adequada os resíduos e embalagens recicláveis, em conformidade com as normas ambientais e de biossegurança;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 61 São competências da Gerência de Manutenção e Patrimônio:

- I. Elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção;
- II. Assessorar nas especificações e elaboração das compras de mobiliários e equipamentos;
- III. Gerir os contratos de prestação de serviços próprios e terceirizados nas seguintes áreas: conservação, instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas;
- IV. Gerir e fiscalizar a manutenção e a conservação, segurança e adequação das edificações, obedecendo às normas técnicas, de vigilância sanitária, segurança do trabalho e acessibilidade;
- V. Propor projetos de adaptação da infraestrutura e manutenção predial, de equipamentos e demais patrimônios de interesse do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- VI. Coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais, emitindo Termos de Responsabilidades de Bens Patrimoniais para a guarda e utilização pelos demais setores administrativos do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza;
- VII. Realizar vistoria e elaborar relatório dos imóveis da Entidade e os que estejam sob sua responsabilidade e gerenciamento;
- VIII. Realizar o monitoramento e acompanhamento dos serviços de manutenção e reforma, bem como das obras de construção; e
- IX. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 62 São competências da Coordenadoria de Manutenção Predial:

- I. Planejar, executar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais do hospital;
- II. Garantir a conservação, segurança e adequação das edificações, obedecendo às normas técnicas, de vigilância sanitária, segurança do trabalho e acessibilidade;
- III. Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados de manutenção predial, assegurando qualidade, prazo e conformidade legal;
- IV. Propor melhorias e adequações nas estruturas físicas, visando eficiência energética, sustentabilidade e redução de custos operacionais;
- V. Apoiar os setores assistenciais e administrativos em demandas relacionadas a infraestrutura, com respostas rápidas a ocorrências emergenciais;
- VI. Garantir a conservação e integridade dos elementos arquitetônicos e artísticos tombados, assegurando sua autenticidade e valor cultural;
- VII. Elaborar e implementar planos de conservação e restauro, em conformidade com diretrizes dos órgãos de proteção do patrimônio histórico e cultural (IPHAN, Secretaria Estadual/Municipal de Cultura e demais instâncias);

- VIII. Propor projetos de adaptação da infraestrutura histórica às necessidades hospitalares, conciliando preservação patrimonial com modernização tecnológica e funcional;
- IX. Estabelecer protocolos de gestão de risco para prevenção de danos ao patrimônio tombado (incêndio, infiltração, pragas, sobrecarga estrutural e acidentes);
- X. Promover treinamentos e campanhas de conscientização interna sobre a importância da preservação do patrimônio histórico;
- XI. Realizar interlocução constante com órgãos de fiscalização e proteção do patrimônio, assegurando conformidade legal em todas as intervenções prediais; e
- XII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 63 São competências da Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos:

- I. Realizar a gestão, manutenção preventiva, corretiva e calibração de todos os equipamentos médicos, hospitalares e laboratoriais, assegurando seu pleno funcionamento e segurança;
- II. Implementar políticas de controle de vida útil, rastreabilidade e substituição programada de equipamentos;
- III. Estabelecer protocolos de testes e validações técnicas, em conformidade com normas da Anvisa, ABNT, Inmetro e demais órgãos reguladores;
- IV. Apoiar os setores assistenciais com suporte técnico e treinamento básico de operação de equipamentos;
- V. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e disponibilidade dos equipamentos, subsidiando a gestão administrativa e clínica em processos de decisão;
- VI. Planejar, elaborar e participar de processos de aquisição de novos equipamentos, emitindo parecer técnico quanto à especificação, instalação e manutenção de equipamentos;
- VII. Elaborar estudos técnicos comparativos quanto a eficiência e custo entre as modalidades de aquisição e/ou locação de novos equipamentos; e
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 64 São competências da Coordenadoria de Gestão Patrimonial:

- I. Realizar o registro, identificação, tombamento e inventário dos bens móveis, imóveis e equipamentos hospitalares;
- II. Controlar as movimentações, transferências, baixas e alienações patrimoniais, de acordo com normas internas e legislação vigente;
- III. Implementar políticas de conservação, segurança e racionalização do uso dos bens patrimoniais;
- IV. Manter atualizado o sistema informatizado de gestão patrimonial, assegurando transparência e rastreabilidade;
- V. Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo relatórios patrimoniais fidedignos e atualizados;
- VI. Participar de processos de aquisição de bens patrimoniais, emitindo parecer sobre compatibilidade, vida útil, qualidade e necessidade; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 65 São competências da Gerência Administrativa e Hotelaria:

- I. Gerenciar e atuar na gestão administrativa do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza, nas áreas de transporte, controle de acessos (portaria,

recepção, segurança e vigilância), hotelaria, limpeza e higienização, alimentação, almoxarifado e demais serviços de apoio à gestão do hospital;

II. Planejar, organizar e controlar os serviços de transporte interno e externo de pacientes, materiais, documentos, insumos e amostras biológicas;

III. Fiscalizar e controlar os contratos de transporte próprios ou de terceiros de amostras e materiais hospitalares;

IV. Supervisionar a organização de enxovais, roupas hospitalares e serviços correlatos;

V. Implementar padrões de hospitalidade e humanização no atendimento, integrados ao plano de cuidado assistencial;

VI. Gerenciar os serviços de hospedagem hospitalar, assegurando qualidade, conforto, segurança e acolhimento aos pacientes e acompanhantes;

VII. Monitorar indicadores de satisfação e propor melhorias contínuas na experiência do paciente e acompanhante;

VIII. Apoiar ações institucionais de humanização, respeitando aspectos culturais, religiosos e sociais;

IX. Planejar e coordenar os serviços de vigilância patrimonial e segurança física do hospital;

X. Implementar rotinas de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, assegurando a integridade do patrimônio e a proteção de pacientes, visitantes e colaboradores;

XI. Manter vigilância contínua por meio de rondas, monitoramento eletrônico e sistemas de segurança;

XII. Apoiar o cumprimento de normas de biossegurança e evacuação em situações de emergência;

XIII. Promover integração com forças públicas de segurança quando necessário;

XIV. Capacitar vigilantes, porteiros e seguranças para atuação preventiva, humanizada e em conformidade com a legislação vigente;

XV. Assegurar que todos os veículos estejam devidamente registrados, licenciados, assegurados e submetidos a manutenção preventiva e corretiva;

XVI. Elaborar estudos técnicos comparativos quanto a eficiência e custo entre as modalidades de aquisição e/ou locação de veículos;

XVII. Participar de processos de contratação ou locação de veículos, aquisição de peças e/ou serviços de transporte de amostras e insumos hospitalares;

XVIII. Garantir o cumprimento de normas de segurança, biossegurança e legislação de trânsito no transporte hospitalar;

XIX. Monitorar custos operacionais e propor ações de eficiência e sustentabilidade;

XX. Capacitar motoristas e condutores para atendimento humanizado e transporte seguro de pacientes e;

XXI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 66 São competências da Coordenadoria de Higienização e Limpeza:

I. Planejar, executar e monitorar os serviços de higienização e limpeza hospitalar, assegurando condições sanitárias adequadas em todas as áreas;

II. Implementar protocolos de desinfecção e limpeza concorrente e terminal, conforme normas da Anvisa e programas de controle de infecção hospitalar;

III. Garantir a segregação, coleta, acondicionamento e encaminhamento correto de

resíduos, em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

- IV. Capacitar as equipes em biossegurança, técnicas de higienização e uso adequado de EPIs;
- V. Planejar e participar dos processos de contratação de insumos e produtos de limpeza e higienização hospitalar;
- VI. Monitorar indicadores de qualidade e efetividade dos serviços de limpeza; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 67 São competências da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição:

- I. Gerenciar a produção, distribuição e controle de refeições destinadas a pacientes, acompanhantes e colaboradores;
- II. Garantir a adequação nutricional e dietoterápica das refeições, conforme prescrição clínica e protocolos assistenciais;
- III. Implementar boas práticas de manipulação, preparo e armazenamento de alimentos, em conformidade com normas da Anvisa e Vigilância Sanitária;
- IV. Manter a rastreabilidade de insumos alimentares e o controle de qualidade em todas as etapas do processo;
- V. Apoiar programas institucionais de promoção de saúde e educação nutricional;
- VI. Planejar e participar dos processos de contratação de insumos e produtos destinados à alimentação dos pacientes, acompanhantes e refeições dietoterápicas, conforme prescrição clínica e protocolos assistenciais; e
- VII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 68 São competências da Gerência de Tecnologia da Informação (TI):

- I. Desenvolver e implementar planos estratégicos de Tecnologia da Informação alinhados aos objetivos organizacionais;
- II. Avaliar a viabilidade técnica e financeira de novas iniciativas de Tecnologia da Informação;
- III. Manter e otimizar a infraestrutura de rede, servidores e sistemas;
- IV. Garantir a segurança e integridade dos dados por meio de práticas de gerenciamento de segurança da informação;
- V. Implementar políticas de backup e recuperação de dados;
- VI. Prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas de hardware e software;
- VII. Gerenciar o serviço de help desk para garantir resolução rápida e eficiente de incidentes;
- VIII. Fornecer treinamento técnico para usuários quando necessário;
- IX. Implementar e manter políticas de segurança da informação;
- X. Monitorar e responder a ameaças de segurança, garantindo a proteção contra ataques cibernéticos;
- XI. Pesquisar novas tecnologias e tendências de mercado e propor inovações que possam melhorar a eficiência e eficácia dos processos de Tecnologia da Informação;
- XII. Colaborar com outras áreas para entender as necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação e fornecer soluções adequadas;
- XIII. Manter as documentações de processos e sistemas atualizadas;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XV. Planejar e participar dos processos de contratação de aquisições de bens e

serviços em sua área de atuação;
XVI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 69 São competências da Coordenadoria de Sistemas e Projetos:

- I. Planejar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informação hospitalares, administrativos e de apoio à gestão, assegurando sua aderência às necessidades institucionais;
- II. Gerenciar projetos de tecnologia da informação, garantindo cumprimento de prazos, escopo, custos e qualidade, em conformidade com metodologias reconhecidas de gestão de projetos;
- III. Promover a integração entre sistemas clínicos, administrativos e financeiros, assegurando interoperabilidade, consistência e confiabilidade dos dados;
- IV. Customizar e parametrizar sistemas hospitalares (ex.: prontuário eletrônico, sistemas de faturamento, gestão de leitos e regulação) conforme fluxos internos e requisitos legais;
- V. Apoiar os setores usuários no levantamento de requisitos, testes de usabilidade, homologação e capacitação em novos sistemas;
- VI. Monitorar indicadores de desempenho de sistemas e projetos, propondo melhorias contínuas de performance e segurança;
- VII. Zelar pela conformidade dos sistemas com normas e regulamentações aplicáveis à saúde (LGPD, ANS, Anvisa, Ministério da Saúde, TCU, TCE, SMS, entre outros);
- VIII. Apoiar o processo de inovação tecnológica no hospital, prospectando soluções digitais que promovam eficiência assistencial, administrativa e financeira;
- IX. Elaborar documentação técnica de sistemas, fluxos e projetos, assegurando padronização e rastreabilidade;
- X. Promover ações de gestão de mudanças para assegurar a correta adoção de novos sistemas e tecnologias pelos usuários; e
- XI. Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA ALÇADAS DE PODERES E TRAMITAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 70 Todas as solicitações de caráter financeiro, aumento de despesa ou de pessoal ou deliberações que impactem no desenvolvimento das atividades do hospital deverá obedecer às etapas e instâncias previstas neste regulamento, sendo o Diretor Interventor a instância máxima de aprovação.

Art. 71 Compete a cada setor:

- I. Identificar suas necessidades de materiais, equipamentos, serviços e pessoal;
- II. Elaborar requisições técnicas fundamentadas, justificando a necessidade e apresentando cotação ou orçamento preliminar, quando couber;
- III. Encaminhar as solicitações ao setor administrativo correspondente (Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos ou Engenharia/Manutenção);
- IV. Acompanhar o andamento de sua demanda, respeitando as etapas de tramitação.

Parágrafo único. O setor requisitante não possui competência para deliberar sobre aumento de gastos ou de pessoal, nem autorizar despesas sem aprovação formal da Diretoria Administrativa Financeira e da Diretoria Interventora.

Art. 72 As demandas de comprometimento financeiro ou aumento de gastos com pessoal seguirão o seguinte fluxo:

- I. Setor Técnico Requisitante: Elabora solicitação fundamentada;
- II. Setor Administrativo de Apoio: Analisa tecnicamente, verifica disponibilidade orçamentária e emite parecer;
- III. Diretoria Administrativa/Financeira: Consolida as solicitações e organiza pauta semanal;
- IV. Diretoria Interventora: instância final de deliberação das solicitações

§ 1º. A alienação de bens patrimoniais, bem como a contratação de empréstimos bancários, dependerá de autorização prévia da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa, mediante solicitação formal do Diretor Interventor.

Art. 73. Ficam definidas as seguintes alçadas:

- I. Setores Técnicos e Administrativos: elaborar e justificar as demandas, sem poder decisório, que envolva comprometimento financeiro ou aumento de pessoal;
- II. Diretoria Administrativa Financeira: consolidar e recomendar as demandas que envolvam comprometimento financeiro ou aumento de pessoal, sem poder de aprovação final;
- III. Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa: instância máxima de assessoramento, orientação e recomendação, nos termos do Decreto nº 16.335, de 15 de julho de 2025;
- IV. Diretor Interventor: instância máxima de deliberação, podendo homologar e autorizar a execução das deliberações, orientações ou recomendações da Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa ou justificando e fundamentando caso delibere de forma diversa do recomendado.

Art. 74 Todas as deliberações, atas, resoluções, pareceres, portarias e demais atos decisórios deverão ser registrados em meio físico ou digital, de forma a garantir a sua rastreabilidade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 Os empregos e funções de confiança, direção, gerência e coordenação serão selecionados conforme critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão, a partir de análise curricular que comprove a qualificação para o atendimento das competências específicas para a área de sua atuação.

§ 1º Quando houver contratação específica para o exercício de função de confiança, direção, gerência ou coordenação, a remuneração será composta pelo salário acrescido da gratificação estabelecida no Anexo II.

§ 2º No caso de ser empregado já integrante do quadro do HSCMF, e não houver compatibilidade de jornadas de trabalho para o exercício da função de confiança, direção, gerência ou coordenação com o exercício de suas funções originárias, o empregado deverá optar entre sua remuneração originária acrescida com a gratificação estabelecida no Anexo II ou a remuneração estabelecida para o desempenho da função de confiança (remuneração + gratificação), e este exercerá as atividades e cumprirá a jornada inerente a função de confiança, direção, gerência ou coordenação.

§3º No caso de ser empregado já integrante do quadro do HSCMF, e houver compatibilidade de jornadas de trabalho, o empregado continuará exercendo a atividade do emprego efetivo, ser-lhe-á aberta nova matrícula, e este receberá a remuneração do salário e a gratificação previstos no Anexo II, sendo condição *sine qua non* para sua designação para o cargo de confiança, direção, gerência ou coordenação a compatibilidade de horário nas duas matrículas, vedado qualquer tipo de sobreposição.

Art. 76 Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regulamento serão dirimidos pela Comissão de Acompanhamento da Intervenção Administrativa e o Diretor Interventor.

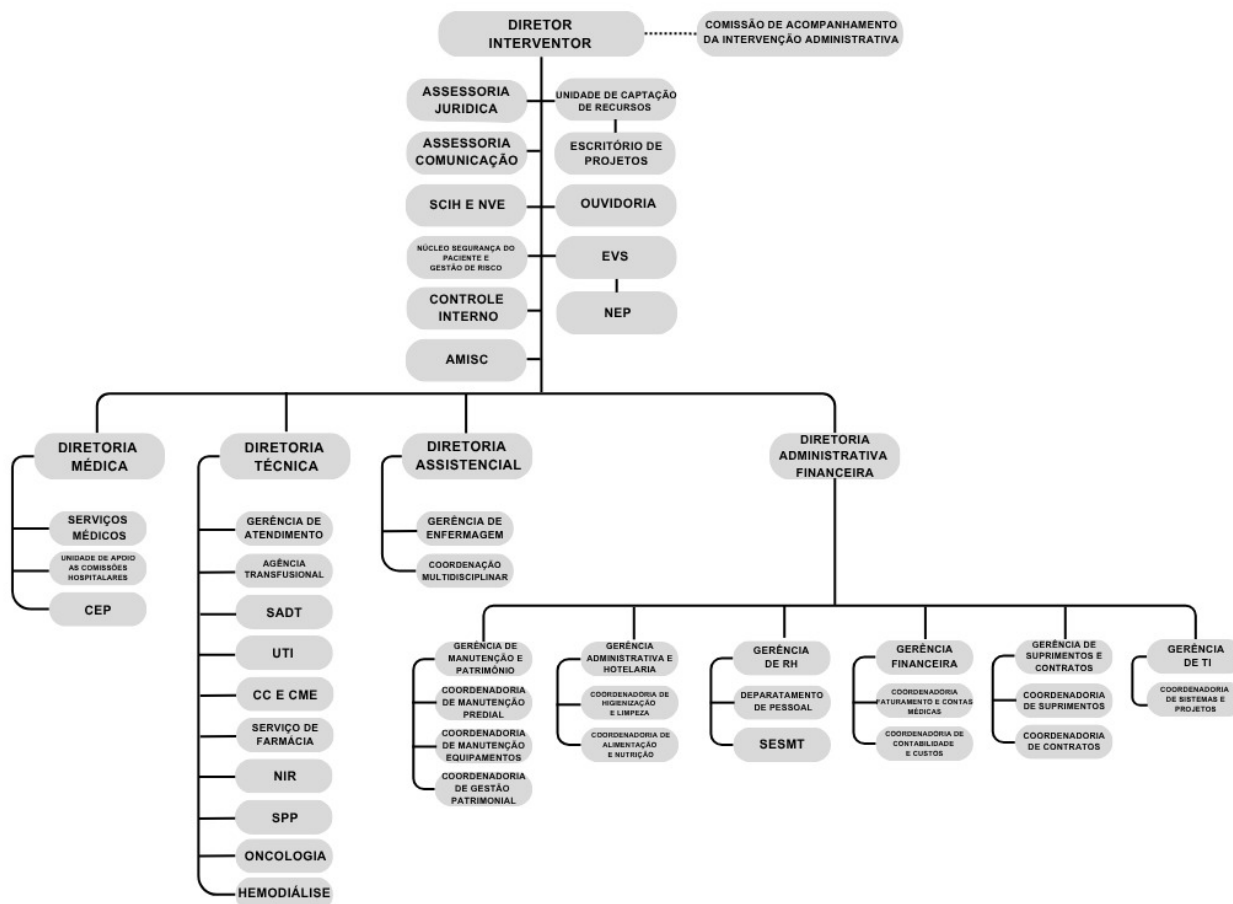
Art. 77 O descumprimento deste regulamento acarretará responsabilização administrativa do empregado ou colaborador envolvido, conforme a gravidade da infração, a qual será formalizada, documentada e relatada através de Comissão Técnica-Operacional a ser constituída por portaria específica a ser editada pelo Diretor Interventor.

Parágrafo único. Qualquer ato de resistência, obstáculo, rejeição ou omissão dos profissionais vinculados ao Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza quanto as determinações estabelecidas na presente portaria interna serão objeto de apuração pela Comissão Técnica-Operacional a ser constituída, nos termos do caput do presente dispositivo, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 78 O presente regulamento passa a vigorar na data de sua assinatura, devendo ser disponibilizado para conhecimento no âmbito interno do Hospital Santa Casa da Misericórdia de Fortaleza.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO HOSPITAL SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FORTALEZA DURANTE A INTERVENÇÃO ADMINISTRATIVA



ANEXO II
**QUANTITATIVO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DIREÇÃO,
GERÊNCIA E COORDENAÇÃO**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DIREÇÃO, GERÊNCIA OU COORDENAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTI TATIVO	SALÁRIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Diretor	40	4	9.000,00	6.000,00
Assessor Jurídico	40	1	9.000,00	5.000,00
Assessor de Comunicação	40	1	9.000,00	2.000,00
Gerente	40	13	7.000,00	3.000,00
Coordenador	40	26	5.000,00	2.000,00
Chefe de Especialidade Médica	12	5	-	3.000,00