



Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade

REGIMENTO INTERNO

Esse documento foi assinado por Antônio Jorge Almeida Maciel, Igor Guimarães Silva Honorato, Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida e Thais Lopes Safatle Dourado. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/QCD8F-VFZVF-KHP3J-RB76Q>



CEAP SOL
Centro Estadual de
Atenção Prolongada
e Casa de Apoio
Condomínio
Solidariedade

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde





CEAP-SOL
Centro Estadual de Atenção
Prolongada e Casa de Apoio
Condomínio Solidarieidade

SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



ESTRUTURA GESTORA DO CEAP-SOL

Antônio Jorge Almeida Maciel

Diretor Executivo

Dra. Thais Lopes Safatle Dourado

Diretora Técnica

Igor Guimarães Silva Honorato

Gerente Administrativo

Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida

Coordenadora Geral Assistencial

Esse documento foi assinado por Antônio Jorge Almeida Maciel , Igor Guimarães Silva Honorato, Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida e Thais Lopes Safatle Dourado. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/QCD8F-VFZVF-KHP3J-RB76Q>

SIGLAS

AGR - Agência Goiana de Regulação

AIH - Autorização de Internação Hospitalar

ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

BPA – Boletim de Produção Ambulatorial

CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

CEAP-SOL - Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietà

CGE - Controladoria Geral do Estado

CI - Comunicado Interno

CFTV - Circuito Fechado de TV

CME - Central de Material Esterilizado

CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

CRM – Conselho Regional de Medicina

DNS - Doenças e Agravos de Notificação Compulsória

EPI - Equipamento de Proteção Individual

FRAT - Ficha de Registro de Acidente de Trabalho

GRSS - Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

HDT - Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad

ISG - Instituto Sócrates Guanaes

IRAS - Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde

MP - Ministério Público

NISP- Núcleo de Segurança do Paciente

NHVE - Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica

ONA - Organização Nacional de Acreditação

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde

PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

PSAU – Pesquisa de Satisfação ao Usuário

RT – Responsável Técnico

SAI - Sistema de Informações Ambulatoriais

SAME - Serviço de Arquivo Médico e Estatística

SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

SES - Secretaria Estadual de Saúde

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho

SIGUS - Sistema Integrado de Gestão das Unidades de Saúde

SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

SUS - Sistema Único de Saúde

SVC – Secretária de Vigilância de Saúde

TCE - Tribunal de Contas do Estado

TR - Termo de Referência

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I Histórico | 7 |
| CAPÍTULO II Da Natureza | 7 |
| CAPÍTULO III Da Manutenção | 9 |
| CAPÍTULO IV Do Pessoal | 10 |
| CAPÍTULO V Da Estrutura..... | 10 |
| CAPÍTULO VI Das Competências | 13 |
| TÍTULO I Da Diretoria Executiva | 13 |
| TÍTULO II Do Apoio Jurídico | 16 |
| TÍTULO III Da Gestão de Gente | 17 |
| TÍTULO IV Da Qualidade..... | 19 |
| TÍTULO V Das Comissões | 20 |
| TÍTULO VI Do SCIH / NISP | 21 |
| TÍTULO VII Do NHVE..... | 24 |
| TÍTULO VIII Do NIR..... | 25 |
| TÍTULO IX Da Ouvidoria | 26 |
| TÍTULO X Da Comunicação | 27 |
| TÍTULO XI Da Transparência | 30 |
| TÍTULO XII Da Gerência Administrativa | 33 |
| TÍTULO XIII Do Contratos | 35 |
| TÍTULO XIV Da Tecnologia da Informação | 36 |
| TÍTULO XV Do Setor de Faturamento | 37 |
| TÍTULO XVI Do Setor de Rouparia..... | 38 |
| TÍTULO XVII Do Setor de Higiene e Limpeza | 39 |
| TÍTULO XVIII Do GRSS | 39 |
| TÍTULO XIX Do Setor de Manutenção | 42 |
| TÍTULO XX Do Setor de Engenharia Clínica..... | 43 |
| TÍTULO XXI Do Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria | 45 |
| TÍTULO XXII Do Setor de Patrimônio | 45 |
| TÍTULO XXIII Do Setor de Transporte | 46 |
| TÍTULO XXIV Do Atendimento | 47 |
| TÍTULO XXV Do SAME..... | 48 |
| TÍTULO XXVI Do Financeiro..... | 49 |

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO XXVII Da Diretoria Técnica | 50 |
| TÍTULO XXVIII Da Coordenação Geral Assistencial | 52 |
| TÍTULO XXIV Do Laboratório | 54 |
| TÍTULO XXX Do Suprimentos | 54 |
| TÍTULO XXXI Da Reabilitação | 60 |
| TÍTULO XXXII Da Coordenação de Enfermagem | 62 |
| TÍTULO XXXIII Do Serviço Social | 66 |
| TÍTULO XXXIV Da Psicologia | 69 |
| TÍTULO XXXV Do Setor de Nutrição..... | 72 |
| TÍTULO XXXVI Do Setor de Odontologia | 74 |
| TÍTULO XXXVII Do Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico..... | 76 |
| TÍTULO XXXVIII Da Unidade de Internação – Equipe médica | 77 |
| TÍTULO XXXIV Da Unidade de Ambulatorial – Equipe médica | 82 |

CAPÍTULO I **Histórico**

O Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietà – CEAP-SOL foi criado em meados da década de 1980, e constituiu-se, desde o seu nascimento, como uma instituição estadual de Casa de Apoio a pessoas vivendo com HIV/AIDS.

Desde dezembro de 2013, sua gestão é operacionalizada pelo Instituto Sócrates Guanaes (ISG), em razão da celebração do Termo de Transferência de Gestão nº 003/2013 com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES/GO).

Conforme cláusula primeira (Do Objeto) do referido instrumento jurídico, o CEAP-SOL foi integrado ao Hospital Estadual de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad (HDT) por meio Decreto nº 7.807, de 21 de fevereiro de 2013, compondo, assim, a estrutura da SES/GO. A vinculação administrativa entre HDT e CEAP-SOL foi mantida pelo Decreto Estadual nº 9.922/2021, de 10 de agosto de 2021.

CAPÍTULO II **Da Natureza**

Art. 1º. O CEAP-SOL, é uma unidade com contempla 03 (três) núcleos de atendimento, são eles: Núcleo Psicossocial Casa de Apoio, Núcleo Ambulatorial e Núcleo Hospitalar.

Art. 2º. O Núcleo Psicossocial (Casa de Apoio) é uma unidade de Casa de Apoio tipo II, integrado ao HDT, para hospedagem provisória a Pessoas Vivendo com HIV/AIDS, e um estabelecimento público estadual vinculado à Secretaria de Estado de Saúde.

Funciona como estrutura de suporte de acolhimento, para abrigar temporariamente adultos e crianças que apresentam sintomatologia, maior grau de dependência para realizar atividades e cuidados da vida diária, necessitando cuidados especiais, porém, não exigindo equipamentos para a manutenção de funções vitais ou de assistência de enfermagem ou médica de caráter contínuo. Possui 28 leitos de hospedagem, e apresenta as seguintes características:

- I. Disponibiliza acomodações, em quarto individual ou compartilhado, para os usuários do SUS, que funcionam em caráter permanente, inclusive nos finais de semana, oferecendo no mínimo 5 (cinco) refeições ao dia;
- II. Possuem camas Fowler, cadeiras de rodas e cadeiras para higiene e pessoal de apoio nas 24 horas, garante serviço de transporte para fins de traslado do usuário aos locais de seus respectivos atendimentos médicos;
- III. Atende aos usuários dos SUS que receberam alta hospitalar, ou qualquer intervenção terapêutica, e que se encontram clinicamente em período de recuperação física e social.

Art. 3º. O Núcleo Ambulatorial é uma unidade que oferece serviços as Pessoas vivendo com doenças infecciosas e dermatológicas. Possui 06 consultórios, sendo 02 consultórios de Odontologia equipados e com área de apoio. Serviços Ofertados:

- I. Ambulatório de Odontologia;

O atendimento odontológico apresenta particularidades as quais se compõem em 60 atendimentos/ mês ofertados para Pessoas com Deficiência (PCD), e 60 atendimentos/ mês ofertados para Buco-Maxilo-Facial.

- II. Ambulatório de Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia);
- III. Ambulatório de Psicologia em Saúde;
- IV. Ambulatório de Assistência Social;
- V. Ambulatório de Nutrição;

O ambulatório não médico possui regulação e os pacientes são encaminhados através de ficha de referência e Contra referência ao Ambulatório do CEAP-SOL.

- VI. Ambulatório Médico

O ambulatório médico, conta com o atendimento de 10 (dez) especialidades médicas: Infectologista, Dermatologista, Ginecologista, Neurologista, Gastroenterologista, Coloproctologista, Cardiologista, Psiquiatra, Reumatologista, Pneumologista todos com atendimento via regulação abertos para todo Estado de Goiás.

Art. 4º. O Núcleo Hospitalar é uma unidade que oferece assistência em doenças infecciosas e dermatológicas com atendimento integral, humanizado e multiprofissional com objetivo de melhorar a continuidade do tratamento instituído e estabelecido, menorizando danos, incrementando a qualidade de vida do paciente, sendo os mesmos de procedência via Central de Regulação de Goiânia.

Possui 28 leitos hospitalares e 02 leitos de retaguarda e cuidados prolongados. Serviços Ofertados:

- I. Cuidados Prolongados e Paliativos para Leitos de Retaguarda em Doenças Infecciosas; Serviço Médico (cuidados prolongados e paliativos);
- II. Serviço de Fisioterapia e Fonoaudiologia Hospitalar;
- III. Serviço de Odontologia Hospitalar;
- IV. Serviço de Enfermagem;
- V. Serviço de Nutrição Hospitalar;
- VI. Serviço de Psicologia Hospitalar;
- VII. Serviço de Assistência Social;
- VIII. Serviços de Apoio (lavanderia, Hotelaria, CME, Transporte Inter hospitalar);
- IX. Serviço de Terapia Ocupacional;
- X. Serviço de Farmácia hospitalar.

CAPÍTULO III **Da Manutenção**

Art. 5º. O CEAP-SOL tem a sua manutenção assegurada através de:

- I. Recursos oriundos de transferências do Tesouro Estadual;
- II. Subvenções, donativos, doações e outros auxílios advindos em consequência de atos de ordem filantrópica e/ou convênios firmados em favor do CEAP-SOL, doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que respeitada à legislação vigente.

CAPÍTULO IV **Do Pessoal**

Art. 6º. O quadro de Pessoal do CEAP-SOL é constituído por um modelo misto de profissionais da área Técnica e Administrativa dos diversos níveis, em que uma parcela será de servidores com vínculo empregatício com o Estado de Goiás/Secretaria de Estado da Saúde, e outra parcela de funcionários contratados, mediante processo seletivo.

- I. Processo seletivo será regido pelas disposições contidas no Termo de Transferência de Gestão n.º 003/13, pelos termos do Regulamento de Seleção e contratação de Pessoal do ISG e pelas regras presentes em edital, que determinará as condições obrigatórias, o cargo, a remuneração e a jornada de trabalho.
- II. A Diretoria Executiva e Técnica serão dirigidas por profissionais graduados em área afim com capacidade administrativa comprovada.
- III. Os demais cargos de Chefia de Divisão, Seção e Setor serão exercidos por profissionais da área afim indicados pelo Diretor Executiva em comum acordo com o Diretor da área respectiva. O Quantitativo de cargos e pessoal será definido pelo Diretor Executivo do CEAP-SOL, ouvidos os demais Diretores e de conformidade com as necessidades de cada setor.

CAPÍTULO V **Da Estrutura**

Art. 7º. As Unidades que constituem sua estrutura básica contam com a seguinte organização funcional:

DIRETORIA EXECUTIVA

- I. Apoio Jurídico
- II. Qualidade
 - a) SCIH/NISP
 - b) GRSS
- III. NIR

- IV. Ouvidoria
- V. Comunicação
- VI. Transparência
- VII. Gestão de Gente:
 - a) Gestão de Pessoas;
 - b) SESMT.

DIRETORIA TÉCNICA

- I. Equipe Médica
- II. Coordenação Geral Assistencial
- III. Nutrição
- IV. Reabilitação
 - a) Fisioterapia;
 - b) Fonoaudiologia;
 - c) Terapia Ocupacional.
- V. Odontologia
- VI. Psicossocial
 - a) Psicologia
 - b) Serviço Social
- VII. Enfermagem
 - a) Casa de Apoio;
 - b) Unidade de Internação
- VIII. Laboratório
- IX. Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- I. Supervisão Administrativa
- II. Contratos

- I. Manutenção
- II. Tecnologia da Informação
- III. Atendimento
- IV. Rouparia
- V. SAME
- VI. Higiene e Limpeza
- VII. Vigilância Patrimonial e Portaria
- VIII. Patrimônio
- IX. Transporte
- X. Faturamento
- XI. Financeiro
- XII. Suprimentos
 - a) Farmácia;
 - b) CAF;
 - c) Almoxarifado;
 - d) Suprimentos.

Art. 8º. Competem às Gerências, Departamentos e Setores:

- I. Administrar, executar, supervisionar e coordenar todas as atividades específicas ou correlatas, assegurando o funcionamento eficiente de todos os serviços que compõem a sua área de atuação, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;
- II. Assessorar a respectiva Diretoria nos assuntos de interesse da Unidade, bem como fornecer informações quando solicitadas;
- III. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas às respectivas áreas de ação;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Das Competências

TÍTULO I

Da Diretoria Executiva

Art. 9º. Compete à Diretoria Executiva:

- I. Planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar todas as atividades do CEAP-SOL, visando à execução das ações de Saúde, promovendo a integração com outros setores, instituições públicas e organizações sindicais, baseando-se em programas de trabalho promovendo saúde com qualidade e equilíbrio financeiro;
- II. Responsabilizar perante o nível central, pelas atividades desenvolvidas no Hospital, com vistas a estabelecer e avaliar práticas técnico-administrativas de interesse da Instituição;
- III. Fazer com que os padrões profissionais do Hospital estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada;
- IV. Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, preservando a qualidade dos serviços prestados;
- V. Receber após aprovação da O.S. quaisquer legados, doações, auxílios. Subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;
- VI. Assegurar o abastecimento considerando Termo de Transferência de Gestão nº 003/2013, de insumos básicos indispensáveis ao seu funcionamento, de acordo com a disponibilidade de recursos;
- VII. Assegurar ao CEAP-SOL condições de funcionamento necessárias para mantê-lo como Unidade de Referência, na área de Doenças Infecciosas e Transmissíveis, no âmbito do Estado;
- VIII. Fazer com que o Hospital funcione dentro da prática de integração docente assistencial;
- IX. Tomar medidas de caráter de urgência não previstas neste regimento submetendo-as posteriormente à apreciação do setor competente hierarquicamente superior;
- X. Assegurar o cumprimento do presente Regimento e outras normas oriundas de instâncias superiores.

Art. 10º. São atribuições do (a) Diretor (a) Executivo:

- I. Planejar as estratégias e ações táticas do Hospital, com base no edital de seleção, contrato de prestação de serviços e regulamentos internos do ISG, bem como normativas externas visando atender o pactuado pela instituição e entidade contratante;
- II. Dirigir e administrar o Hospital em consonância com determinações contidas no contrato de gestão e zelando pelo bom nome do ISG e atendendo a seu estatuto e regulamento, subordinados a legislação geral e aos princípios éticos e profissionais;
- III. Atualizar, acompanhar e fazer cumprir o regimento do hospital, de modo a regulamentar, normatizar e orientar as normas de boa conduta ética profissionais, determinar as normas de boas praticas técnicas, administrativas, gerenciais e comportamentais, visando a segurança de todos, com prioridade para os pacientes e todos que trabalham no Hospital em função do mesmo observando as premissas do contrato de gestão, a legislação pertinente e os compromissos éticos e legais determinados pelos Conselhos Profissionais;
- IV. Orientar as políticas organizacionais da instituição;
- V. Fazer com que os padrões profissionais do Hospital estejam de acordo com as normas técnicas pré-estabelecidas e os ditames da ética, assegurando a eficiência e eficácia da assistência prestada;
- VI. Advogar, participar e acompanhar conjuntamente com a Diretoria do ISG, e em parceria e orientação da SES, a viabilidade econômico financeira para cumprimento do Contrato de Gestão, atento aos ditames ético-legais;
- VII. Estabelecer um PDCA- Plano de Ação a partir das orientações e premissas da Diretoria Executiva, de acordo com as prioridades e premissas acima contendo um planejamento de comunicação institucional com toda estrutura organizacional através de uma agenda de reuniões de acompanhamento com periodicidade definida;
- VIII. Acompanhar e participar de maneira ativa e presencial da gestão do Hospital em todos os seus seguimentos de maneira direta ou indireta, por delegação de função, através de sua equipe em gestão compartilhada e através de acompanhamento planejado e continuado em processo PDCA;
- IX. Assegurar a participação comunitária através de seus segmentos organizados, em gestão participativa e transparente, de maneira organizada, planejada e preservando a qualidade dos serviços prestados;

- X. Receber quaisquer legados, doações auxílios subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;
- XI. Assegurar ao Hospital condições de funcionamentos necessários;
- XII. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;
- XIII. Representar a unidade em todas as instancias necessárias em apoio e alinhamento com o ISG ou designar substituto quando necessário;
- XIV. Tomar medidas de caráter de urgência, sempre que necessárias, para preservar a segurança do paciente e as premissas ético-legais do contrato de gestão, sempre que possível em alinhamento e com o apoio de seus pares, Diretoria do ISG e ou parceria SES;
- XV. Prestar contas mensalmente em reuniões ordinárias, e extraordinárias sempre que necessário, das atividades e ações desenvolvidas ou proposições do Plano de ação e orçamentário à Diretoria do ISG;
- XVI. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo ISG, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- XVII. Cumprir as normas e regulamentos internos do ISG;
- XVIII. Exercer o poder disciplinar no limite de sua competência, em conformidade com o disposto no Estatuto da SES e do ISG.
- XIX. Baixar portarias e instruções de serviços para o cumprimento de contrato de gestão;
- XX. Traçar normas técnico-administrativas do Hospital e submete-las a apreciação da SES;
- XXI. Tratar de quaisquer outros assuntos de interesses do Hospital, dentro de sua competência por ofício ou solicitação à SES;
- XXII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

TÍTULO II Do Apoio Jurídico

Art. 11º. Compete ao Apoio Jurídico:

- I. Assistir à Diretoria Executiva em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos e normativas da Diretoria Executiva;
- II. Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do Gabinete;
- III. Controlar a agenda diária da Diretoria Executiva;
- IV. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, bem como solicitar os insumos necessários para o gabinete;
- VI. Acompanhar e prestar assessoria às demandas da Diretoria Executiva do ISG, no âmbito do Estado de Goiás;
- VII. Controlar e acompanhar os prazos de todas as notificações e autos de infração, em conjunto com a assessoria jurídica;
- VIII. Elaborar as respostas às demandas enviadas às unidades pelos diversos órgãos fiscalizadores do Estado de Goiás, em alinhamento com a Diretoria Executiva, Diretoria Corporativa e Assessoria Jurídica do ISG;
- IX. Analisar conjuntamente à Diretoria Executiva a documentação externa recebida (Ofícios, Notificações e outras) para ciência e orientação no que tange a questões jurídicas e posterior envio ao setor responsável pela sua tratativa;
- X. Acompanhar as ações judiciais e processos administrativos em trâmite, com o apoio da assessoria jurídica, bem como das respectivas pautas de audiências, indicação de prepostos e testemunhas;
- XI. Instaurar e acompanhar processos de averiguação interna, quando necessário se verificar alguma ocorrência na unidade.

TÍTULO III

Da Gestão de Gente

Art. 12º. O Setor de Gestão de Gente é composto por:

- I. Gestão de Gente;
- II. SESMT.

Art. 13º. Compete ao Setor de Gestão de Gente/SESMT:

- I. Gerenciar e responder pelas rotinas de Administração de Pessoal (Folha de pagamento, controle dos processos de admissão, frequência, cadastro de empregados, documentação, encaminhamento de exames admissionais e demissionais para o SESMT tomando as devidas providências, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro e controle de empregados e rescisões de pessoal);
- II. Gerenciar a distribuição do Vale-Transporte, através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores;
- III. Manter atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social), visando ao cumprimento de exigências legais;
- IV. Recepcionar os fiscais trabalhistas ou representantes sindicais que visitam a empresa, atendendo as suas solicitações e corrigindo possíveis irregularidades apontadas;
- V. Garantir relatórios solicitados pela Diretoria Executiva como cálculos de contratações e prévias de rescisões;
- VI. Garantir o envio de relatórios gerenciais de folha de pagamento servidor e celetista a AGR;
- VII. Garantir o envio da frequência e produtividade dos servidores mensalmente;
- VIII. Garantir processo de recrutamento através da realização de Edital Público de Seleção;
- IX. Elaborar e apoiar a elaboração de instrumentos, rotinas e regulamentos do setor de Gestão de Gente;

- X. Garantir controle dos processos de licença prêmio, aposentadoria, tratamento de saúde, doença na família, atividade política, afastamento de conjuge, interesse particular, maternidade, adoção, paternidade, luto, casamento e júri;
- XI. Garantir processos de solicitação de movimentação (remoção, disposição e transferências de servidores);
- XII. Garantir andamento de férias dos servidores;
- XIII. Gerenciar avaliação de desempenho por competências, a fim de nortear o crescimento profissional dos colaboradores, avaliar os resultados do seu trabalho e recomendar novos programas em sua área de atuação;
- XIV. Garantir a integração de novos colaboradores;
- XV. Apoiar através de *feedback* aos colaboradores, gerentes e diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta das avaliações;
- XVI. Acompanhar os afastamentos médicos, através do controle de atestados, afastamentos pelo INSS e Junta Médica do Estado com objetivo de prestar aos casos especiais (por exemplo: afastamentos de médio e longo prazo que envolve questões sociais e familiares) através de contato telefônico.
- XVII. Acompanhar e analisar os servidores/colaboradores em tratamento de saúde, processo de readaptação de função e/ou retorno ao trabalho em conjunto com a equipe multidisciplinar do SESMT;
- XVIII. Gerenciar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais com a equipe de SESMT;
- XIX. Garantir realização e execução do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional);
- XX. Garantir elaboração e execução do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), com o objetivo de promover e preservar a saúde dos trabalhadores;
- XXI. Gerenciar com os técnicos de segurança inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- XXII. Garantir cumprimento das normas e políticas de segurança;
- XXIII. Gerenciar as ocorrências de acidentes do trabalho e garantia do registro de CAT ou FRAT;
- XXIV. Auditar e checar os processos de gestão de gente no que tange políticas e regulamentos para seu devido cumprimento e revisões necessárias;

- XXV. Realização de reuniões para definição e orientação da rotina dos colaboradores da área sempre que se fizer necessário;
- XXVI. Manter atualizado a entrega de todas as informações exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, Previdência Social), visando ao cumprimento de exigências legais;
- XXVII. Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

TÍTULO IV

Da Qualidade

Art. 14° São atribuições do setor de Qualidade:

- I. Implantar Sistema de Gestão pela Qualidade e desenvolver um processo de manutenção;
- II. Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- III. Programar e executar treinamento de todos os colaboradores nas rotinas do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
- IV. Assessorar as Diretorias na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- V. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à correta comunicação e registro das informações;
- VI. Conduzir programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, identificando não conformidades e recomendando as providências corretivas;
- VII. Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade;
- VIII. Definir a programação das auditorias e escalas de trabalho das equipes de auditores internos;
- IX. Participar do processo comunicação e de divulgação do Sistema da Qualidade do CEAP-SOL, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;

- X. Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou ações corretivas adotadas;
- XI. Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- XII. Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade;
- XIII. Desenvolver, apresentar, aplicar, manter e controlar Manuais de Procedimentos, conforme as definições ONA;
- XIV. Participar do desenvolvimento e dos procedimentos ONA;
- XV. Ter pleno conhecimento do Regimento Interno e do Estatuto da instituição para implantação correta de normas e procedimentos, no que se refere a manuais e formulários de instrução de trabalho, de procedimentos e qualidade;
- XVI. Dar apoio às demais áreas da empresa relacionadas à padronização dos processos;
- XVII. Preparar Plano de Ação com base na metodologia ONA, para busca pela acreditação;
- XVIII. Elaborar mensalmente relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, bem como o desempenho das áreas em relação ao cumprimento do modelo de gestão;
- XIX. Analisar os processos da empresa, visando à melhoria contínua.

TÍTULO V

Das Comissões

Art. 15º. Cada comissão deve ter regimento interno com atribuições dos membros, portarias de nomeação e controle das atas e listas de presença de cada encontro. As reuniões deverão ocorrer conforme cronograma anual. São comissões obrigatórias no âmbito do CEAP-SOL, de acordo com Contrato de Gestão:

- I. Comissão de Análise e Revisão de Prontuário e Documentação Médica e Estatística;

- II. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- III. Comissão de Auditoria Transfusional;
- IV. Comissão de Verificação de Óbito;
- V. Comissão de Farmácia, Terapêutica e Padronização;
- VI. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – Celetistas;
- VII. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – Estatutários;
- VIII. Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- IX. Comissão de Educação Permanente;
- X. Comissão de Desospitalização e Gerenciamento dos Pacientes com Risco para Longa Permanência Hospitalar;
- XI. Comissão de Acidentes com Material Biológico e de Biossegurança;
- XII. Comissão de Ética em Enfermagem;
- XIII. Comissão de Ética Médica;
- XIV. Comissão de Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional;
- XV. Comissão de Prevenção e Cuidados com Integridade da Pele;
- XVI. Comissão de Cuidados Paliativos;
- XVII. Núcleo Interno de Segurança do Paciente;

TÍTULO VI **Do SCIH / NISP**

Art. 16º. São atribuições do SCIH:

- I. Elaborar, implementar e manter o Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual - PCIRAS;
- II. Implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das IRAS;
- III. Elaborar plano de ação e definir estratégias para execução do PCIRAS bem como alcance de metas de controle de infecção relacionada à assistência a saúde - IRAS;
- IV. Elaborar e divulgar mensalmente relatórios sobre os principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, apresentar nas reuniões de CCIH e encaminhar ao SIGUS.
- V. Elaborar e divulgar relatórios conforme solicitação dos órgãos municipais e estaduais competentes;

- VI. Sugerir medidas que resultem na prevenção ou controle das IRAS;
- VII. Realizar e participar de investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado;
- VIII. Elaborar, propor e implementar normas e rotinas técnico- operacionais, em conjunto com os diversos setores que estejam envolvidos, visando o controle e a profilaxia das IRAS, bem como supervisionar a sua aplicação.
- IX. Desenvolver um programa de controle do uso de antimicrobianos, em colaboração com a comissão de padronização e farmácia;
- X. Garantir protocolos atualizados sobre medidas para prevenção e controle de I IRAS;
- XI. Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle e prevenção de IRAS, e intervir quando necessário;
- XII. Validar e aprovar rotinas e protocolos institucionais e setoriais considerando legislações vigentes e boas praticas assistenciais e de funcionamento no que concerne a prevenção de IRAS;
- XIII. Realizar auditorias interna na instituição;
- XIV. Assessorar as diretorias quando solicitado;
- XV. Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas relacionadas a controle de IRAS quando necessário;
- XVI. Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública;
- XVII. Promover campanhas de conscientização em controle de IRAS;
- XVIII. Participar como representante nas comissões de padronização de medicamentos e na comissão de suporte nutricional;
- XIX. Promover capacitação em controle de IRAS para os colaboradores;
- XX. Elaborar material educativo para orientação de familiares e pacientes sobre autocuidado para prevenção de IRAS;
- XXI. Auditar junto com os responsáveis técnicos de cada setor e validar empresas terceirizadas para prestação de serviço no hospital;
- XXII. Validar produtos e equipamentos hospitalares a serem adquiridos;
- XXIII. Auditar e gerenciar processos de qualidade da Água e qualidade do ar;
- XXIV. Instituir e gerenciar medidas para prevenção da resistência microbiana e disseminação de microrganismos multirresistentes;
- XXV. Convocar, participar e conduzir a reunião de Comissão do Controle de Infecção Hospitalar.

XXVI. Assessorar a Diretoria Técnica em pareceres técnicos sobre medidas de controle de IRAS inclusive sobre planta física da área da unidade;

Art. 17º. São atribuições do Núcleo de Segurança do Paciente - NISP:

- I. Promover ações para a implantação da gestão de risco no serviço de saúde, com vistas à promoção da segurança do paciente;
- II. Promover a integração e articulação multiprofissional nos processos de gerenciamento e gestão de riscos;
- III. Propor ações de melhoria que integrem o gerenciamento dos riscos ligados ao uso de tecnologia em saúde;
- IV. Elaborar, implantar e divulgar o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde baseado na gestão de risco;
- V. Monitorar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;
- VI. Identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados dentro dos serviços de saúde;
- VII. Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes e eventos adversos associados à assistência à saúde nos serviços de saúde;
- VIII. Estabelecer programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em Serviços de Saúde para profissionais do serviço;
- IX. Implantar e acompanhar o uso dos Protocolos de Segurança do Paciente;
- X. Notificar, à ANVISA, os eventos adversos associados à assistência à saúde à ANVISA;
- XI. Disponibilizar as notificações de eventos adversos à autoridade sanitária local, quando requisitadas;
- XII. Analisar, avaliar, compartilhar e divulgar os dados provenientes das notificações de eventos adversos associados à assistência à saúde à direção e aos profissionais do serviço de saúde;
- XIII. Estabelecer medidas preventivas e corretivas para a minimização de riscos e redução de danos ao paciente.

TÍTULO VII Do NHVE

Art. 18º. Ao NHVE compete:

- I. Elaborar e manter o sistema de busca ativa para pacientes internados ou ambulatório para detecção de DNC;
- II. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;
- III. Realizar a notificação e investigação das doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata segundo normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS);
- IV. Digitar as fichas de notificação/investigação epidemiológicas no SINAN NET bem como relacioná-las e encaminhá-las aos níveis hierárquicos;
- V. Elaborar e manter o sistema de busca ativa para pacientes internados para detecção de DNC;
- VI. Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;
- VII. Realizar a notificação e investigação das doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata segundo normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS);
- VIII. Digitar as fichas de notificação/investigação epidemiológica no SINAN NET bem como relacioná-las e encaminhá-las aos níveis hierárquicos;
- IX. Participar das atividades de investigação de surto e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar;
- X. Promover um trabalho integrado com o Laboratório, Farmácia, DEAM e demais setores do hospital com a finalidade de estabelecer fluxo, bem como um melhor acesso às informações necessárias referentes às notificações;
- XI. Fornecer informações telefone/fax referentes às DNCs quando solicitadas aos níveis hierárquicos superiores (SMS, SPAIS e 1ª Regional);
- XII. Executar as atividades de interrupção da cadeia de transmissão das doenças de notificação compulsória no âmbito hospitalar;

- XIII. Monitorar e avaliar o preenchimento das declarações de óbitos;
- XIV. Participar da elaboração e avaliação de protocolos clínicos dos agravos à saúde;
- XV. Monitorar, avaliar e notificar óbitos de mulheres em idade fértil (10 a 49 anos), no ambiente hospitalar;
- XVI. Notificar violência doméstica, sexual e outras violências;
- XVII. Notificar acidente de trabalho com exposição a material biológico;
- XVIII. Realizar treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças.

TITULO VIII **Do NIR**

Art. 19º. São atribuições do setor Núcleo Interno de Regulação - NIR:

- I. Planejar, organizar, acompanhar, supervisionar, analisar, avaliar e / ou executar as atividades pertinentes ao Setor a seu encargo, assegurando o funcionamento, a integração e a eficiência dos serviços realizados de conformidade com normas e diretrizes pré-estabelecidas para o Hospital, com rigorosa observância aos preceitos éticos;
- II. Manter um sistema de recepção a paciente e visitante, prestando informações e dando os devidos encaminhamentos de acordo com os critérios e normas instituídas;
- III. Zelar pela clareza e exatidão no preenchimento dos formulários que compõem o prontuário de cada paciente, considerando ser a principal fonte alimentadora do Sistema operacional;
- IV. Elaborar normas e rotinas técnicas que permitem estabelecer métodos de trabalho e fluxos de formulários de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Planejamento e Organização de Serviços de Saúde;
- V. Providenciar, junto ao setor competente, o material básico e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- VI. Elaborar relatórios estatísticos mensais e / ou quando solicitados, que possibilitem a avaliação dos Serviços produzidos e a qualidade da assistência prestada pelos diversos setores da unidade;

- VII. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias com os servidores que atuam na área, buscando aprimoramento dos Serviços executados no Setor, bem como participar de reuniões com o corpo clínico, quando convidado;
- VIII. Proceder à verificação da disponibilidade de leitos vagos, bem como a movimentação dos pacientes internados e / ou em regime ambulatorial, transmitindo essas informações ao Diretor Técnico e demais setores interessados;
- IX. Transmitir às autoridades legais e sanitárias e / ou familiares e responsáveis, informações quanto ao estado dos pacientes internado ou em regime ambulatorial que não impliquem em informações confidenciais, quando previamente autorizado pela chefia imediata;
- X. Elaborar a escala de férias e de serviço de todos servidores lotados no setor, submetendo-as ao Diretor Administrativo, para apreciação e outras providências;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como normas vigentesemanadas de instâncias hierárquicas superiores;
- XII. Enviar diariamente, nos horários preestabelecidos, extrato de vagas e censo de leitos para central de regulação do estado (CRE);
- XIII. Internação hospitalar;
- XIV. Alta hospitalar;
- XV. Lançar no sistema todo procedimento, solicitado pelo médico, que o paciente necessita;
- XVI. Ser a interface entre a unidade e a Regulação.

TÍTULO IX Da Ouvidoria

Art. 20º. Conforme Lei nº. 13.460 de 26 de junho de 2017 competem à Ouvidoria: receber, analisar e encaminhar as manifestações aos setores responsáveis, constituindo assim o canalizador e intermediador das manifestações do cidadão, atuando num espaço estratégico e democrático de comunicação entre os usuários e os gestores da unidade, fortalecendo o mecanismo de participação social.

É um canal democrático de comunicação entre os (as) cidadãos (ãs) e os órgãos e entidades do SUS como espaço de cidadania.

Instrumento de gestão, no qual recebem as manifestações dos (as) cidadão (ãs) no que concerne a: Denúncias, reclamações, sugestões, elogios e informações;

Também são competências essenciais da ouvidoria:

- I. Acompanhar as providências solicitadas aos gestores, dando *feedback* aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- II. Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva;
- III. Agir com transparência, integridade e respeito;
- IV. Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;
- V. Reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e sem julgamentos;
- VI. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços prestados no CEAP-SOL;
- VII. A interação com as coordenações e diretorias – para envio de demandas, recebimento de respostas e envio de relatórios, colaborando de forma significativa para o aprimoramento dos serviços prestados;
- VIII. O controle dos prazos de respostas das demandas e cobranças (aos responsáveis) em caso de atrasos;
- IX. Resguardar o sigilo das informações;
- X. Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça;
- XI. Oferecer pesquisa de satisfação do usuário (PSAU) aos pacientes e hóspedes da unidade CEAP-SOL;
- XII. Fazer relatórios mensais para os seguintes setores: Diretoria Executiva e Técnica, Coordenação Geral Assistencial, Custos, Qualidade, SIGUS e Gerência Administrativa;
- XIII. Fazer ligações para o manifestante e lhe informar a resposta emitida pelo setor, referente à sua demanda;
- XIV. Revisar e organizar documentos inerentes ao setor de ouvidoria.

TÍTULO X **Da Comunicação**

Art. 21º. Compete ao Setor de Comunicação: Executar a disseminação de informações no âmbito organizacional e com público externo, de forma eficaz, transparente, em

consonância com os objetivos estratégicos, sempre visando uma reputação institucional qualificada.

Também são competências essenciais da comunicação:

- I. Realizar toda a comunicação interna da unidade, tendo como público alvo principal, os colaboradores, chamados de clientes internos, para que todos possam ter acesso às informações de interesse comum;
- II. Criar e realizar a gestão de indicadores estratégicos do setor, visando o acompanhamento de resultados;
- III. Realizar a atualização, manutenção e acompanhamento das ferramentas de endomarketing disponíveis na unidade, tais como: TV corporativa, e-mail marketing, murais informativos, disparo de *cards* em grupo oficial de aplicativo de mensagens e desktop dos computadores;
- IV. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para campanhas e ações institucionais;
- V. Fazer a cobertura de todos os cursos, palestras, treinamentos e integrações realizadas na unidade, desde que previamente solicitados pelos setores organizadores;
- VI. Interagir, para tomada de decisão e organização das ações, com o setor de comunicação corporativa;
- VII. Fazer a produção de conteúdos para canais sociais oficiais da unidade. Acompanhar e monitorar as integrações das pessoas com essas redes, de modo a fidelizar o contato com o usuário;
- VIII. Apoiar na disseminação do padrão de identidade institucional, em consonância com o manual de identidade da SES-GO em vigência;
- IX. Compilar dados estatísticos da unidade mensalmente para disseminação corporativa e local – Unidade em Números;
- X. Supervisionar e apoiar a divulgação de diversos documentos internos e externos que façam parte do atendimento ao princípio constitucional que assegura o direito à informação dos órgãos públicos para todos os cidadãos (transparência) no site institucional;
- XI. Produzir conteúdos textuais para divulgação de ações, serviços e eventos institucionais;
- XII. Organizar eventos institucionais, de acordo com solicitação da diretoria;
- XIII. Realizar a gestão de orçamento e fornecedores da área;

- XIV. Criar peças diversas em software específico de edição de imagens, de modo a fornecer à unidade e seus setores materiais padronizados de acordo com a demanda apresentada. Criação de banners, cartazes, peças de e-mail marketing, peças para telas de computadores, cards para aplicativo de mensagens, folders, cartilhas, dentre outros;
- XV. Editar vídeos diversos para atender demandas institucionais, utilizando-se de software específico para tal;
- XVI. Registro fotográfico de ações e eventos de interesse institucional;
- XVII. Executar todas as demandas relativas ao serviço de assessoria de imprensa, tais como:
- XVIII. Promover o relacionamento com a imprensa geral, com assessores de imprensa de interesse, com a equipe de comunicação da SES-GO e com assessores de imprensa do governo do Estado de Goiás;
- XIX. Produzir matérias jornalísticas (releases, notas, comunicados, sugestões de pauta, artigos e etc.);
- XX. Atender a imprensa *full time* (tempo total), seja por meio de matéria espontânea ou demanda atendida dos veículos;
- XXI. Realizar a checagem da agenda de porta vozes, agendamento de entrevista e preparação de locais;
- XXII. Receber e acompanhar equipes de reportagem "*in loco*" para produção de matérias;
- XXIII. Identificar fontes e personagens para ilustrar reportagens, com a devida autorização de uso de imagem;
- XXIV. Acompanhar fontes da unidade em entrevistas ao vivo ou gravadas em estúdios ou nets, quando solicitado;
- XXV. Estimular meios jornalísticos (jornais diários e semanários, revistas, sites, rádio e emissoras de televisão), localizados em Goiânia, para publicação de informações de interesse público sobre as atividades da unidade;
- XXVI. Realizar a cobertura de eventos dentro e fora da unidade;
- XXVII. Gerenciamento de crises;
- XXVIII. Atualização de *press-list* e *mailing* de interesse da unidade;
- XXIX. Agendar entrevistas individuais e coletivas, quando necessário;
- XXX. Controlar agendamento de entrevistas, por meio de documento, dando ciência à diretoria da unidade e à Comunicação Setorial da SES-GO, quando necessário;

- XXXI. Realizar monitoramento de mídia e ações relevantes para a instituição;
- XXXII. Realizar Media Training, quando necessário;
- XXXIII. Participar de reuniões, quando solicitado;
- XXXIV. Apresentar mensalmente, quando houver, clipagem impressa (jornais e revistas) e clipagem virtual (sites) referente aos veículos de comunicação do estado.

Atividades Corporativas:

- I. Apoia a criação de conteúdo específico de campanhas pontuais para envio ao corporativo, a fim de dar corpo a conteúdos únicos e com tema em comum a todas as unidades geridas pelo ISG;
- II. Organizar, captar e produzir a gravação de programastes para o programa Institucional “Saúde em Cena”, mediante prévio alinhamento de tema;
- III. Apoiar as demandas designadas pela Assessoria corporativa de comunicação;
- IV. Apoiar na criação/atualização de apresentações de power point locais com o alinhamento ao padrão corporativo;
- V. Disseminar ações e campanhas na unidade criadas pelo corporativo;
- VI. Apoiar a disseminação do padrão de identidade institucional, zelando pela capacidade das unidades geridas pelo Instituto em promover padronização em suas ações e atuando de forma que o padrão ISG e SES-GO seja devidamente mantido em documentos e informações diversas.

TÍTULO XI Da Transparência

Art. 22º. Compete ao Setor de Transparência: Promover, administrar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da área do Setor de Transparência, atendendo as exigências/metodologias às páginas (sítios), de acesso à Informação do Termo de Transferência de Gestão, nos moldes estabelecidos pelo (a) Contratante.

- I. Planejar e administrar as atividades do Portal da Transparência, visando criar as condições para que a instituição possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

- II. Fomentar ações de desenvolvimento, bem como, estabelecer parceria com a área de ensino e pesquisa para ações de engajamento, desenvolvimento e treinamento humano;
- III. Realizar e/ou organizar treinamentos operacionais e técnicos;
- IV. Elaborar, revisar e supervisionar a execução das políticas, rotinas, normas, procedimentos específicos institucionais do setor;
- V. Cumprir o Regimento Interno do hospital;
- VI. Acompanhar e propor planos de ações e ciclos de melhoria;
- VII. Realizar a Gestão Setorial;
- VIII. Realizar Planos de Contingência;
- IX. Elaborar escalas de serviços;
- X. Participar de reuniões internas e externas junto às demais unidades geridas pelo ISG;
- XI. Supervisionar e/ou elaborar relatórios, indicadores mensais/anuais, estatísticas internas e as exigidas pela legislação e no Contrato de Gestão;
- XII. Emitir parecer e/ou relatórios da área quando necessário;
- XIII. Despachar e solicitar autorizações junto a Diretoria Geral e Gerência Administrativa da unidade, bem como ao corporativo quando necessário;
- XIV. Participar e/ou acompanhar auditorias por entidades fiscalizadoras;
- XV. Prestar informações à Diretoria Geral e Gerência Administrativa da unidade, bem como, direcionar todos os documentos específicos da área;
- XVI. Participar no controle e Gestão dos recursos financeiros e logísticos da unidade;
- XVII. Participar das capacitações propostas de formação;
- XVIII. Zelar e conservar os materiais e equipamentos da instituição;
- XIX. Acompanhar o Modelo de Gestão, proposto pelo setor de Qualidade, bem como, estar de acordo com as solicitações para manter os padrões e requisitos de Qualidade;
- XX. Participar de comitê/comissão designados pela alta gestão;
- XXI. Assegurar e promover processos qualitativos no que tange acreditação hospitalar;
- XXII. Conduzir as ações do setor conforme Planejamento Estratégico previsto na unidade, bem como, para ações de qualificação e certificação hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função;

- XXIII. Auxiliar as Diretorias junto aos gestores, nas ações que promovam o desenvolvimento da Cultura da Transparência, visando à conscientização das equipes sob sua responsabilidade;
- XXIV. Supervisionar a execução/cumprimento das exigências em relação às atividades do Setor de Transparência, visando garantir o cumprimento/atendimento às exigências das metodologias propostas e dentro dos padrões estabelecidos pelo(a) Contratante;
- XXV. Recepcionar documentos internos e externos referentes às atividades correlatas ao Setor de Transparência;
- XXVI. Proceder com a análise dos documentos e se for o caso, apresentar aos Gestores às eventuais irregularidades, contribuindo para a sua devida adequação;
- XXVII. Manter relação direta com os Gestores da(s) unidade(s), acompanhando o cumprimento de prazo previamente estabelecido, para entrega de documentos de seus respectivos setores;
- XXVIII. Acompanhar e validar mensalmente e em conjunto com o Setor de Comunicação, proceder com a publicação dos documentos junto ao Portal da Transparência da(s) unidade(s) gerida pela Organização Social, de modo que o cidadão tenha fácil acesso às informações, de forma rápida e confiável;
- XXIX. Auxiliar na elaboração de relatórios mensais e anuais, C.I., Notas Técnicas;
- XXX. Prestar informações à Diretoria Geral e/ou quando solicitado por esta, a outros setores;
- XXXI. Encaminhar, receber e gerenciar e-mail do setor;
- XXXII. Proceder com a abertura de chamados de atendimento aos setores de: T.I., manutenção e de movimentação de mobiliários;
- XXXIII. Atuar nas demais atividades administrativas pertinentes ao Setor de Transparência e outras demandadas pela Diretoria.

Atividades Específicas:

- I. Supervisionar a execução/cumprimento das exigências em relação às atividades do Setor de Transparência, visando garantir o cumprimento/atendimento às exigências das metodologias propostas e dentro dos padrões estabelecidos pelo(a) Contratante;

- II. Recepcionar documentos internos e externos referentes às atividades correlatas ao Setor de Transparência;
- III. Proceder com a análise dos documentos e se for o caso, apresentar aos Gestores às eventuais irregularidades, contribuindo para a sua devida adequação;
- IV. Manter relação direta com os Gestores da(s) unidade(s), acompanhando o cumprimento de prazo previamente estabelecido, para entrega de documentos de seus respectivos setores;
- V. Acompanhar e validar mensalmente e em conjunto com o Setor de Comunicação, proceder com a publicação dos documentos junto ao Portal da Transparência da(s) unidade(s) gerida pela Organização Social, de modo que o cidadão tenha fácil acesso às informações, de forma rápida e confiável;
- VI. Auxiliar na elaboração de relatórios mensais e anuais, C.I., Notas Técnicas;
- VII. Prestar informações à Diretoria Geral e/ou quando solicitado por esta, a outros setores;
- VIII. Encaminhar, receber e gerenciar e-mail do setor;
- IX. Proceder com a abertura de chamados de atendimento aos setores de: T.I., manutenção e de movimentação de mobiliários;
- X. Atuar nas demais atividades administrativas pertinentes ao Setor de Transparência e outras demandadas pela Diretoria.

TÍTULO XII

Da Gerência Administrativa

Art. 23º. Ao Gerente Administrativo compete:

- I. Planejar, executar e gerenciar as atividades de apoio e administrativas, bem como assegurar a qualidade e o funcionamento integrado de todos os serviços de sua estrutura funcional.
- II. Assegurar o apoio logístico a todos os setores do CEAP-SOL;
- III. Criar instrumentos de controle do patrimônio da unidade;
- IV. Orientar, coordenar e controlar os serviços de apoio e administrativos, cumprindo e fazendo cumprir os contratos de prestação de serviços, e atendendo o Regimento, as

Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção da unidade;

- V. Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso;
- VI. Elaborar relatório trimestral de suas atividades para apresentação à Diretoria Executiva.
- VII. Promover o desenvolvimento da equipe, através de implantação de programas de educação continuada, a fim de atualizar os profissionais em serviço;
- VIII. Realizar análise dos pedidos de equipamentos e materiais, autorizar o que for pertinente;
- IX. Realizar análise mensal dos indicadores de produção, de qualidade e sugerir ao Diretor Administrativo-Financeiro estratégias para o alcance das metas contratuais;
- X. Realizar avaliações de desempenho profissional dos colaboradores ligados a sua coordenação;
- XI. Acompanhar as auditorias dos órgãos fiscalizadores;
- XII. Monitorar a fiscalização dos contratos terceirizados ligados a sua área de atuação, avaliando o resultado e a qualidade da execução dos serviços.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do condomínio por todos os profissionais sob sua coordenação;
- XIV. Estimular a participação dos profissionais sobre sua coordenação nas comissões técnicas hospitalares instituídas;
- XV. Substituir ou representar a Diretoria Executiva da instituição, quando solicitado.
- XVI. Negociar os contratos de serviços com os principais fornecedores, buscando a melhor relação custo benefício atendendo às necessidades dos projetos.
- XVII. Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisão pela Direção.

TÍTULO XIII Do Contratos

Art. 24º. Compete ao Setor de Contratos:

- I. Assegurar o cumprimento das metas, dentro dos padrões de qualidade, quantidade, cursos e prazo estabelecidos pelo regulamento de compras e contratação de serviços;
- II. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor de contratos, visando a assegurar o cumprimento dos objetivos da instituição junto às empresas e setores;
- III. Supervisionar a elaboração dos fluxogramas do setor, visando a garantir o melhor direcionamento dos processos;
- IV. Elaborar escala de serviço e de pessoal lotado no setor de contratos, encaminhando-as ao setor de GG.
- V. Acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho do setor de contratos, por meio de análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
- VI. Supervisionar as atividades de arquivamento de documentos, visando assegurar conformidades com as especificações estabelecidas;
- VII. Estudar, desenvolver e/ ou aperfeiçoar processos, bem como estabelecer controles de processos, visando garantir melhor qualidades e maior produtividade;
- VIII. Acompanhar a execução de auditorias, visando a identificar necessidades de alterações / modificações que permitam obtenção das certificações:
- IX. Confeccionar planilhas;
- X. Receber e Analisar CI – Controle interno e TR-Termo de Referência;
- XI. Abrir processo administrativo;
- XII. Cadastrar processo administrativo no sistema;
- XIII. Redigir *e-mails* de acordo com os modelos e normas preestabelecidas;
- XIV. Realizar cotações;
- XV. Acompanhar recebimentos de cotação;
- XVI. Solicitar documentação aos fornecedores;
- XVII. Organizar documentação, conforme *Checklist*;
- XVIII. Preencher mapa de coleta;
- XIX. Realizar despacho;

- XX. Encaminhar processo administrativo á gerência administrativa;
- XXI. Atender cliente, interna e externa;
- XXII. Encaminhar o cliente ao setor, para realizar orçamento ou manutenção;
- XXIII. Receber e analisar Notas Fiscais, relatórios e documentos recebidos;
- XXIV. Enviar Notas Fiscais para a contabilidade;
- XXV. Realizar entrada de NF, no sistema SOUL MV;
- XXVI. Emitir e validação de certidões
- XXVII. Preencher e controlar planilhas internas, coordenar o arquivamento físico dos processos de serviços, garantindo sua guarda em boas condições e facilitando o acesso quando necessário;
- XXVIII. Despachar processos de serviços com os setores envolvidos;
- XXIX. Dentre outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO XIV

Da Tecnologia da Informação

Art. 25º. Ao setor de Tecnologia da Informação compete:

Administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no CEAP-SOL;

IV - Identificar oportunidades de aplicação de TI para otimização dos trabalhos no CEAP-SOL;

IIV - Administrar os projetos Inter setoriais que implementem as políticas relativas à tecnologia da informação

IIIV - Definir diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da informação;

IVV - Planejar, junto às áreas competentes, o programa de capacitação do software utilizado;

VV - Acompanhar a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no CEAP-SOL, bem como a execução dos contratos resultantes;

VIV - Promover intercâmbio entre as empresas de software e os setores/usuários do mesmo no CEAP-SOL;

VIIV - Instalação, Manutenção de equipamentos tecnológicos e novas tecnologias.

TÍTULO XV Do Setor de Faturamento

Art. 26º. Ao Setor de Faturamento compete:

- I. Receber os prontuários e/ou processos para faturamento;
- II. Auditoria interna de 100% das internações hospitalares;
- III. Abertura, acompanhamento e fechamento do faturamento hospitalar mensal;
- IV. Enviar AIH para o Centro Regulação Estadual para liberação de numero sequencial;
- V. Faturamento/ digitação de todos os laudos de Autorização de Internação Hospitalar – AIH autorizado;
- VI. Faturamento/ digitação de todos os Boletins de Produção Ambulatorial – BPA atendimentos de pronto-socorro e consultório ambulatorial;
- VII. Geração de arquivo do faturamento de AIH e BPA para Secretaria Estadual de Saúde –SES/GO, para geração de relatórios;
- VIII. Analisar os prontuários com contas bloqueadas, fazer as correções necessárias e reencaminhar o arquivo à SES contestando ou justificando os motivos do bloqueio para nova análise ;
- IX. Arquivar todos os BPA em pasta arquivo;
- X. Enviar para os departamentos os prontuários e/ou processos já faturados;
- XI. Receber da SES no departamento de processamento, as sínteses do faturamento da competência anterior;
- XII. Corrigir possíveis erros e representá-las.
- XIII. Cadastro de Prestadores no Sistema SOUL MV e Cadastro de todos os prestadores no Novo Sistema SOUL MV;
- XIV. Receber as fichas dos colaboradores oriundas da Gestão de Gente, para atualização feita diretamente no site do CNES.

TÍTULO XVI Do Setor de Rouparia

Art. 27º. Ao Setor de Rouparia compete:

- I. Planejar, coordenar, organizar, orientar e/ou executar as atividades a seu encargo, zelando pela qualidade das tarefas a serem desenvolvidas;
- II. Distribuir as atividades que visem prover o Hospital de roupas necessárias nos diversos setores, providenciando a reposição e/ou recuperação das peças avariadas, obedecendo às normas oriundas da Comissão de Controle de Infecção hospitalar e outras;
- III. Planejar e controlar todos os serviços relacionados com a coleta, encaminhamento do enxoval para processamento em empresa terceirizada;
- IV. Verificar periodicamente a posição do estoque do material utilizado no Setor, calcular as necessidades buscando assegurar o suprimento das unidades de produção;
- V. Tomar conhecimento sobre a inclusão, substituição e/ou exclusão de produtos químicos na listagem padronizada e proceder ao repasse dessas informações aos servidores de sua área de atuação;
- VI. Efetuar registro das roupas entregues às unidades da unidade lançando dados em livros, fichas e mapas de controle, facilitando a elaboração de inventários com informações exatas sobre a real situação do estoque quanto à quantidade e estado de conservação;
- VII. Promover a integração entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, assegurando um clima favorável de trabalho.
- VIII. Elaborar escalas de serviço e de férias do pessoal lotado no setor, encaminhando-as ao Diretor Administrativo, para apreciação e outras providências;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, assim como normas e instruções advindas de níveis hierárquicos superiores.
- X. Vistoriar as coletas da empresa terceirizada, bem como comparar as roupas que foram enviadas e roupas que foram recebidas.
- XI. Verificar se os valores cobrados estão de acordo com quantidade que foi lavada.
- XII. Fiscalizar uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI);
- XIII. Elaborar previsão de material permanente e de consumo;
- XIV. Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor.

TÍTULO XVII Do Setor de Higiene e Limpeza

Art. 28º. Ao Setor de Higiene e Limpeza compete:

- I. Planejar, programar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes a sua área de atuação, observando as normas técnicas administrativas pertinentes;
- II. Zelar pela ordem, limpeza e conservação de todas as dependências e instalações supervisionando e orientando os trabalhos assegurando à unidade as condições de asseio e conservação desejáveis;
- III. Manter rigorosa fiscalização nos horários de visitas, visando coibir os possíveis desaparecimentos de objetos e / ou material da unidade ou dos próprios pacientes;
- IV. Zelar pelas áreas comuns, jardins e pátios de estacionamento, mantendo – as limpas organizadas e devidamente iluminadas;
- V. Executar outras atividades correlatas.
- VI. Cumprir e fazerem cumprir normas, rotinas e procedimentos;
- VII. Fiscalizar uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI);
- VIII. Verificar limpeza do hospital;
- IX. Verificar irregularidades ou falta de produtos no hospital;
- X. Agendar bem como acompanhar o cumprimento de dedetizações.

TÍTULO XVIII Do GRSS

Art. 29º. Compete ao Setor de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde:

- I. Levantamento das condições de Lixeira:
 - a) Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes para acondicionamento dos resíduos mensalmente;
 - b) O levantamento das lixeiras danificadas deverá ser feito *in loco*, conforme definido em cronograma anual;

- c) Conferir durante a auditoria mensal as condições dos recipientes bem como a disposição das mesmas conforme sua localidade e capacidade de acondicionamento de RSS. Além das condições (lixeiras resistentes a ruptura, vazamento, impermeável, com tampa e pedal) deverá neste momento, verificar e garantir a identificação das mesmas conforme classificação do Grupo de Resíduo em função do risco presente;
 - d) Identificar as lixeiras com adesivos próprios da Instituição para cada tipo de RSS;
 - e) Elaborar Termo de Referência para aquisição de lixeiras.
- II. Levantamento das condições dos recipientes para coleta e armazenamento temporário:
- a) Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes semanalmente;
 - b) Realizar o levantamento dos veículos coletores bem como os do Abrigo Temporário todas às sexta-feira;
 - c) Analisar a paramentação do coletador interno, procedimento de coleta interna, condições dos veículos coletores para transporte interno bem como os veículos estacionados nos Abrigos Temporários, conforme checklist em tese;
 - d) Identificar os veículos caso os mesmos não estejam identificados com a simbologia do resíduo a ser transportado e/ou acondicionado sempre que for necessário;
 - e) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes.
- III. Levantamento das condições dos armazenamentos temporário e externo:
- a) Compete ao RT realizar levantamento dos armazenamentos temporário e externo semanalmente;
 - b) Realizar o levantamento todas as sexta-feira contemplando a rota realizada pelo coletor interno de resíduos;
 - c) Analisar desde a organização e disposição dos sacos de RSS ali estacionados, limpeza e/ou desinfecção, registros de controle até a estrutura física dos abrigos, conforme checklist em tese;

- d) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes, abrir chamado para Ordem de Serviço ao Setor de Manutenção para reparos necessários e informar a GADM via CI a situação dos Abrigos caso os mesmos não estejam dentro das normativas de biossegurança para as devidas providências;
- e) Acompanhar o SCIH na visita técnica interna do manejo dos resíduos, anualmente ou quando solicitado.

IV. Acompanhamento das coletas externas:

- a) Compete ao RT certificar que o coletador interno está acompanhando diariamente as coletas externas no Abrigo Externo de Resíduos;
- b) As coletas externas têm frequência diária (resíduo comum nos dias de segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira, e infectante as terça-feira, quinta-feira e sábado) exceto aos domingos e feriados.
- c) Quanto a coleta das pilhas e baterias fica na responsabilidade do RT recolher no CAF e Setor de Manutenção respectivamente, as caixas com os resíduos especiais e entregá-las diretamente à Empresa Terceirizada;
- d) Ao final de cada coleta (resíduo comum e infectante) a empresa terceirizada deverá fornecer manifesto de coleta devidamente assinado pelo coletador com a pesagem do resíduo coletado. Tal manifesto deverá ser entregue ao RT todo 5º dia útil do mês subsequente;
- e) Após coleta dos dados, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações pertinentes.

V. Controle do transporte externo, tratamento e disposição final dos RSS:

- a) O RT atestará a Nota Fiscal mensal somente após a conferência e apresentação dos documentos: manifestos diários, manifesto mensal contendo o tratamento e destinação final dos resíduos;
- b) Todo 5º dia útil de cada mês as empresas responsáveis pela coleta externa até a disposição final dos RSS (comum e infectante) deverão encaminhar manifesto mensal devidamente assinado com dados dos RSS coletados bem como a certificação da destinação final dos mesmos;

- c) Compete ao RT ter o controle através de documentações a serem apresentadas pelas empresas que comprovem o procedimento de transporte externo, tratamento e disposição final dos RSS;
- d) Após avaliação, lançar os dados para plano de ação, na 3W1H com as ações cabíveis às melhorias do processo;
- e) Cabe ao RT agendar e fazer Visita Técnica com periodicidade anual juntamente com SCIH e SESMT nas Empresas Terceirizadas.
- f) Após realização da mesma encaminhar Formulário ao Setor de Contratos.

VI - Levantamento de dados:

- a) Checar Formulários de pesagem de Resíduos todo início de mês referente ao mês anterior;
- b) Fazer a compilação dos dados de pesagem de Resíduos;
- c) Preencher planilha de custos relacionada ao Resíduo Comum até todo dia 10 de cada mês referente ao mês anterior e encaminhar via e-mail para o setor de custos;
- d) Preencher planilha de indicadores e encaminhar os mesmos para os setores realizarem análise crítica.

TÍTULO XIX **Do Setor de Manutenção**

Art. 30º. Compete ao Setor de Manutenção:

- I. Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Diretrizes Institucionais;
- II. Gerenciar atividades de manutenção preventiva e corretiva predial e de equipamentos críticos, semi e não críticos;
- III. Planejar, organizar, dirigir, avaliar e gerenciar as manutenções dos equipamentos e das instalações físicas do hospital, com foco em desempenho, qualidade, custo, moral e segurança;
- IV. Identificar, tratar e gerenciar os riscos assistenciais, ocupacionais, ambientais, e financeiros de cada etapa do processo;
- V. Elaborar projetos para execução das manutenções e para supervisão das ordens de serviço executadas;

- VI. Verificar periodicamente, o estado dos equipamentos, mobiliários e infraestrutura física (instalações elétricas, refrigeração, hidro sanitária e de incêndio);
- VII. Elaborar cronogramas de manutenções preventivas e corretivas prediais e de equipamentos;
- VIII. Verificar a necessidade de reformas, baseando-se nas normas: RDC 50/2002, NBR 13.534, e afins;
- IX. Coordenar a equipe de técnicos e auxiliares de manutenção;
- X. Criar processos, rotinas, formulários, relatórios, ou seja, documentos necessários para um bom direcionamento dos serviços a serem executados; garantindo a minimização dos riscos identificados, validando-as junto aos processos de apoio pertinentes;
- XI. Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas com relação aos custos das manutenções;
- XII. Analisar em conjunto com a Diretoria e Qualidade, as necessidades de implementar os programas de desenvolvimento de novos equipamentos, visando contribuir para aumentar a qualidade e competitividade dos produtos e participação de mercado da empresa;
- XIII. Elaborar relatórios administrativos mensais e anuais das atividades realizadas, fazendo uma análise crítica dos indicadores e dos planos de ações para melhorias;
- XIV. Acompanhar as auditorias internas e externas no hospital, identificando as alterações a serem executadas, para assim garantir as certificações pretendidas;
- XV. Avaliar mensalmente o desempenho dos colaboradores da manutenção, identificando e solicitando treinamentos técnicos, para um melhor desempenho de suas atividades;
- XVI. Definir, em conjunto com o RH, um programa de desenvolvimento de colaboradores com deficiências e necessidades identificadas nas avaliações de desempenho.
- XVII. Realizar outras atividades compatíveis à função.

TÍTULO XX

Do Setor de Engenharia Clínica

Art. 31º. Compete ao Setor de Engenharia Clínica:

- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Diretrizes Institucionais;

- XIX. Gerenciar atividades de manutenção preventiva e corretiva e disponibilidade de equipamentos médico-hospitalares;
- XX. Planejar, organizar, dirigir, avaliar e gerenciar as manutenções dos equipamentos, com foco em desempenho, qualidade, custo, moral e segurança;
- XXI. Identificar, tratar e gerenciar os riscos assistenciais, ocupacionais, ambientais, e financeiros de cada etapa do processo;
- XXII. Elaborar rotinas para execução das manutenções e para supervisão das ordens de serviço executadas;
- XXIII. Verificar periodicamente, o estado dos equipamentos médico-hospitalares;
- XXIV. Elaborar cronogramas de manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- XXV. Gerenciar o processo de descarte de eletrônicos, seguindo o PGRSS da unidade;
- XXVI. Realizar e responder as devidas notificações destinadas ao setor;
- XXVII. Criar processos, rotinas, formulários, relatórios, ou seja, documentos necessários para um bom direcionamento dos serviços a serem executados; garantindo a minimização dos riscos identificados, validando-as junto aos processos de apoio pertinentes;
- XXVIII. Aperfeiçoar o desempenho dos equipamentos produtivos com relação aos custos das manutenções;
- XXIX. Analisar em conjunto com a Diretoria e Qualidade, as necessidades de implementar os programas de desenvolvimento de novos equipamentos, visando contribuir para aumentar a qualidade e competitividade dos produtos e participação de mercado da empresa;
- XXX. Elaborar relatórios administrativos mensais e anuais das atividades realizadas, fazendo uma análise crítica dos indicadores e dos planos de ações para melhorias;
- XXXI. Acompanhar as auditorias internas e externas no hospital, identificando as alterações a serem executadas, para assim garantir as certificações pretendidas;
- XXXII. Avaliar o desempenho dos colaboradores quanto ao uso de equipamentos, identificando e realizando treinamentos técnicos, para um melhor desempenho de suas atividades;
- XXXIII. Controle de entradas e saídas do parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares;
- XXXIV. Realizar avaliação de fornecedores.
- XXXV. Realizar o inventário, mantendo o histórico dos equipamentos;
- XXXVI. Realizar avaliações de obsolescência;
- XXXVII. Realizar ensaios de equipamentos médicos;

XXXVIII. Garantir a disponibilidade dos equipamentos médico-hospitalares;

TÍTULO XXI

Do Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria

Art. 32º. Ao Setor de Vigilância Patrimonial compete:

- I. Realizar a segurança patrimonial de forma a garantir a segurança da área da unidade, do acesso de veículos e pessoas.
- II. Supervisionar as atividades relacionadas a Portaria e Vigilância Patrimonial;
- III. Fiscalizar cumprimento dos contratos das empresas que prestam serviços de Portaria, Vigilância e Sistema de CFTV;
- IV. Acompanhar e propor planos de ação;
- V. Participação nas capacitações propostas de formação e reuniões.
- VI. Gerenciamento do Monitoramento Digital Integrado (Sistema de Câmeras);
- VII. Coordenação da Equipe Terceirizada de Vigilância Patrimonial;
- VIII. Monitoramento do Acesso Interno e Externo do Hospital.

TÍTULO XXII

Do Setor de Patrimônio

Art. 33º. Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Registrar todas as aquisições e entradas de bens permanentes da unidade no sistema MV;
- II. Realizar inventário patrimonial, contagem e identificação física de bens;
- III. Acionar a garantia dos bens permanentes avariados;
- IV. Identificar todos os bens permanentes através de etiqueta com codificação;

- V. Registrar movimentações de bens permanentes no sistema MV entre setores e unidades;
- VI. Realizar movimentações físicas dos bens;
- VII. Expedir lista dos bens aos respectivos setores para conferência;
- VIII. Expedir termo de responsabilidade de uso dos bens aos setores;
- IX. Expedir autorização de saída de qualquer bem permanente;
- X. Fazer a organização e devolução dos bens inservíveis ao patrimônio da SES/GO;
- XI. Baixar bens inservíveis permanentes do Sistema MV;
- XII. Inventariar todos os bens permanentes da unidade;
- XIII. Prestar conta das aquisições, doações recebidas e ocorrências (furto, roubo, extravio e dano) aos órgãos reguladores, cito: AGR e Superintendência de controle, avaliação, e gerenciamento das unidades assistenciais de saúde - SCAGES;
- XIV. Remeter notas fiscais das aquisições de bens permanentes a contabilidade;
- XV. Gestão do módulo Patrimônio no sistema SOUL MV;
- XVI. Elaborar relatórios mensais a Gerência Administrativa;
- XVII. Elaborar ofícios a diversos órgãos do Estado de Goiás;
- XVIII. Conhecer e orientar os demais colaboradores quanto às regras de patrimônio (regulamento de compras e contratação de serviços);
- XIX. Fazer a gestão da equipe de Patrimônio;
- XX. Responder interinamente pelo setor.
- XXI. Acompanhar e conferir o recebimento de bens adquiridos junto com a equipe da CAF e ao solicitante da aquisição.
- XXII. Elaborar Termo de Doação e coletar assinaturas do doador e do donatário sempre que houver doações.

TÍTULO XXIII

Do Setor de Transporte

Art. 34°. Ao Setor de transporte compete:

- I. Realizar a gestão e logística dos veículos da unidade;
- II. Ter controle e monitoramento da área de circulação de veículos e estacionamento.
- III. Supervisionar as atividades relacionadas a Transporte administrativo;

- IV. Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor semestralmente;
- V. Fiscalizar cumprimento dos contratos das empresas que prestam serviços de Courier (transporte de documentos, materiais/ insumos e transporte de passageiros);
- VI. Construir indicadores;
- VII. Elaborar planilhas apresentando relatório mensalmente;
- VIII. Encaminhar mensalmente dados para planilha de custos, banco de indicadores e RIH;
- IX. Acompanhar e propor planos de ação;
- X. Cadastramento de usuários e disponibilização de identificação aos veículos dos colaboradores para uso das vagas de estacionamento da instituição;
- XI. Atendimento e contatos telefônicos, agendamento das atividades internas e externas inerentes ao setor, digitação de relatórios, formulários e controle de ponto dos motoristas;
- XII. Zelo e conservação do material da organização;
- XIII. Participação nas capacitações propostas de formação e reuniões.
- XIV. Monitoramento do Desempenho Setorial;
- XV. Controle e verificação de manutenção corretiva e preventiva dos veículos;
- XVI. Liberação, controle e gerenciamento das autorizações de abastecimento veicular;
- XVII. Gestão do estacionamento.

TÍTULO XXIV **Do Atendimento**

Art. 35º. Ao setor de Atendimento compete:

- I. Intermediar relacionamento entre hóspede e equipe;
- II. Definir escalas de trabalho;
- III. Supervisionar abordagem de atendimento;
- IV. Supervisionar e orientar preenchimento do cadastro dos pacientes no sistema SOUL MV;
- V. Emitir relatórios semanais para o setor de faturamento, referente ao período de atendimento dos médicos pelo sistema SOUL MV;
- VI. Emitir relatórios gerenciais mensais e indicadores do setor;

- VII. Supervisionar e zelar pela estrutura material e predial.
- VIII. Analisar relatórios de ponto e orientar os colaboradores;
- IX. Promover intercambia entre as áreas afins, quando solicitado;
- X. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- XI. Realizar programação, alteração e bloqueios de agendas ambulatoriais.

TÍTULO XXV

Do SAME

Art. 36º. Compete ao SAME:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades executadas no setor;
- II. Delegar tarefas a equipe e gerenciar conflitos;
- III. Elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas do setor;
- IV. Controlar e analisar os relatórios de presença dos colaboradores;
- V. Realizar reuniões com equipe sempre que necessário;
- VI. Participar das reuniões externas ao setor sempre que convocado ou necessário;
- VII. Participar das reuniões da comissão de prontuários;
- VIII. Manter Relacionamento interpessoal com outras coordenações;
- IX. Avaliar desempenho dos colaboradores de acordo com cronograma do RH;
- X. Elaboração de escalas mensais, Cl's, documentos em gerais sempre que se fizerem necessários;
- XI. Elaboração e Emissão de relatórios semanais, mensais e anuais de produtividade;
- XII. Preencher e analisar mensalmente planilhas de indicadores;
- XIII. Acompanhar e monitorar atividades relacionadas às pesquisas internas e externas;
- XIV. Alimentar e monitorar as ferramentas de qualidade (FEMEA, Ciclo PDCA);
- XV. Zelar pela integridade física (evitar o deterioramento) dos documentos arquivados;
- XVI. Manter relacionamento interpessoal com os prestadores de serviços, sempre que necessário;
- XVII. Realizar visita técnica quando necessários às empresas prestadoras de serviços;
- XVIII. Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.

TÍTULO XXVI Do Financeiro

Art. 37º. Compete ao Financeiro/Custos:

I. Contas a Pagar:

- a) Realizar validação das movimentações realizadas extrato bancário x conciliação MV x relatórios de fluxo de caixa x orçamento x contas a pagar;
- b) Autorizar remessas de pagamentos via internet banking;
- c) Elaborar o acompanhamento orçamentário (aprovação financeira dos processos de compras mat-med/serviços de acordo dotação orçamentária);
- d) Realizar contato com Gerente PJ do banco de movimentação para resolução de demandas das contas;
- e) Alimentação e conferência de relatórios de controle para apresentação a Diretoria;
- f) Planejar junto a Diretoria dos títulos a pagar, ações de contingenciamento, acompanhamento, negociações com fornecedores/prestadores de serviços, etc.;
- g) Suprir a Diretoria de forma a subsidiar de informações/relatórios/gráficos para tomada de decisão;
- h) Acompanhar/orientar as ações/atividades da equipe.

II. Custos:

- a) Coletar e imputar os dados/informações na plataforma KPIH necessários para a apuração do custo da Unidade;
- b) Avaliar/analisar os números após o *imput* das informações de custos no sistema KPIH realizado com base nos relatórios de coletas validados pelos gerentes de área;
- c) Acompanhar as visitas da Consultoria Planisa para validação do custo,
- d) Providenciar respostas junto aos setores/gestores para os apontamentos feitos pela Consultoria Planisa;
- e) Analisar a evolução dos custos da área administrativa e técnica e dar ciência a Diretoria Geral, sobre os desvios.

III. Prestação de Contas:

- a) Acompanhar e garantir a entrega das prestações de contas SIPEF D+1 e SIPEF Mensal conforme prazos determinados;
- b) Em caso de atraso das informações enviadas pelos demais setores, comunicar a gerência imediata do órgão solicitando colaboração para o atendimento dos prazos;
- c) Enviar aos setores/gestores as restrições do SIPEF D+1 para que providenciem as respectivas justificativas.
- d) Transmitir as respostas das restrições recebidas.
- e) Elaborar respostas/justificativas aos questionamentos técnicos constantes nos relatórios de fiscalização/auditoria via sistema de prestação de contas e ofícios expedidos pelos órgãos fiscalizadores (AGR, SES-GO, TCE, CGE, MP);
- f) Participação de reuniões com a SES para tratativas diversas junto às pastas GEFIC/CAC e Custos.

IV. Contábil:

- a) Enviar à contabilidade, relatórios de contas pagas, extratos bancários, relatórios de conciliação bancária, arquivos digitais contendo todos os títulos pagos devidamente acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos; relatório de repasses recebidos.
- b) Publicação mensal de balancetes no portal transparência (site ISG);
- c) Publicação anual do balanço no diário oficial e no portal transparência (site ISG);
- d) Acompanhar o processo de auditoria externa na obtenção de informações e validação de dados do Exercício a ser analisado.

TÍTULO XXVII **Da Diretoria Técnica**

Art. 38º. A Diretoria Técnica compete:

- I. Planejar, organizar, assessorar, coordenar e supervisionar e avaliar as atividades técnicas no âmbito do CEAP-SOL, visando assegurar aos usuários a integralidade da assistência multiprofissional, médico-sanitária e de apoio Diagnóstico e Terapia,

utilizando os mecanismos de Referência e Contra Referência preconizada para o sistema único de Saúde;

- II. Identificar distorções e sugerir à Diretoria Executiva medidas necessárias para a padronização dos procedimentos, propondo a revisão e/ou alteração das diretrizes e normas que assegurem a eficiência da assistência prestada, bem como a utilização e a racionalização dos recursos disponíveis;
- III. Fazer com que os padrões profissionais do CEAP-SOL estejam de acordo com as normas técnicas preconizadas e os ditames da ética, assegurando eficiência, eficácia e assistência humanizada prestada;
- IV. Orientar a execução de todas as atividades pertinentes à área técnica, promovendo condições físicas, psíquicas e materiais necessários à proteção, prevenção e recuperação da saúde, da clientela usuária;
- V. Assessorar o Diretor Executivo na resolução dos problemas ético-profissionais bem como na aplicação de medidas disciplinares na sua área de competência, quando necessário;
- VI. Promover reuniões quando necessárias com a equipe técnica, com finalidade de avaliar o desenvolvimento das atividades, assim como para repasses de informes técnico-científicos e/ou mudanças de propostas;
- VII. Opinar, gerir (ao que lhe caber dentro das limitações técnicas pertinentes à área) sobre as necessidades de ampliação, adequação e readaptação da capacidade potencial do CEAP-SOL, seja na área ambulatorial ou de internação, face aos programas a serem implantados, visando assegurar a qualidade da assistência à clientela usuária;
- VIII. Avaliar os atendimentos prestados aos usuários detectar as dificuldades, propondo a organização e/ou reorganização dos serviços;
- IX. Emitir pareceres em processos e demais assuntos pertinentes à área técnica;
- X. Opinar na indicação de todos os ocupantes e encargos gratificados vinculados à área técnica;
- XI. Analisar e opinar na distribuição de pessoal da área técnica, em harmonia com Gerência, Coordenadores e supervisores de Setor, no âmbito de sua competência, definindo prioridade;
- XII. Colaborar com as instituições de ensino e outras que utilizam o CEAP-SOL como campo de estágio e/ou residência médica;

- XIII. Incentivar e apoiar as atividades de investigação e pesquisa, realizadas no âmbito do CEAP-SOL, assegurando o apoio logístico necessário; Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Instituição;
- XIV. Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na Instituição estejam regularmente inscritas no CRM;
- XV. Analisar e aprovar os relatórios que lhe forem encaminhados para apreciação e elaborar outros, quando solicitados;
- XVI. Analisar e opinar na escala de férias e de serviços dos servidores lotados na área técnica;
- XVII. Indicar oficialmente ao Diretor Executivo o substituto interino quando da necessidade de se ausentar do CEAP-SOL, em seus impedimentos legais;
- XVIII. Informar ao Diretor Executivo as faltas cometidas pelos servidores na sua área de competência, para as medidas cabíveis;
- XIX. Criar mecanismo de controle e avaliação das atividades realizadas pelos residentes e/ou estagiários no âmbito do CEAP-SOL, visando garantir a eficiência da assistência prestada;
- XX. Propor e implantar métodos e normas técnicas que assegurem a eficiência das atividades, atos e procedimentos realizados na rotina do CEAP-SOL;
- XXI. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas nas 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com a Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- XXII. Realizar outras atividades compatíveis com a função.

TÍTULO XXVIII

Da Coordenação Geral Assistencial

Art. 39º. À Coordenação Geral Assistencial compete:

- I. Planejar, organizar, executar e avaliar as ações referentes à equipe multiprofissional, sendo, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Farmácia e Odontologia;

- II. Interagir e supervisionar as Lideranças ligadas à Coordenação;
- III. Orientar as lideranças sobre as diretrizes a serem seguidas no âmbito do CEAP-SOL;
- IV. Realizar o dimensionamento de recursos humanos das unidades ligadas diretamente à Coordenação, assim como dos diversos setores ligados à Coordenação;
- V. Participar de reuniões de Coordenações ou demais reuniões conforme convocação;
- VI. Promover o desenvolvimento da equipe, através de implantação de programas de educação continuada, a fim de atualizar os profissionais em serviço;
- VII. Elaborar relatórios mensais de atividades da Coordenação;
- VIII. Realizar reuniões periódicas com toda a equipe sob a gestão da Coordenação;
- IX. Realizar a última análise dos pedidos de equipamentos e materiais antes da solicitação para a área de compras;
- X. Participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes à área de atuação;
- XI. Realizar análise mensal dos indicadores de produção e de qualidade do CEAP-SOL;
- XII. Executar e fazer executar os atos necessários à disciplina do pessoal;
- XIII. Realizar pareceres técnicos sobre matéria pertinente à área de atuação;
- XIV. Realizar as avaliações de desempenho profissional dos profissionais ligados à Coordenação que não possuam supervisão direta;
- XV. Participar de reuniões do corpo clínico do CEAP-SOL, quando convidado, transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe multiprofissional;
- XVI. Prever medidas que assegurem o melhor entrosamento entre os demais serviços e setores do CEAP-SOL.

TÍTULO XXIV Do Laboratório

Art. 40º. Compete ao Laboratório:

- I. Coordenar a equipe de coletadores do laboratório, analisando, esclarecendo dúvidas e propondo as melhores soluções gerenciais, visando à satisfação do cliente e qualidade da prestação dos serviços;
- II. Interagir com a área Técnica, facilitando o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao atendimento aos clientes e execução dos exames;
- III. Garantir a eficácia da operação, participando de comissões internas e visitas multidisciplinares para definição e alinhamento das ações referentes às certificações de qualidade e acompanhamento de pendências relacionadas a exames de pacientes;
- IV. Monitorar constantemente os indicadores de qualidade, custos, receitas;
- V. Auditar o serviço prestado pelo laboratório terceirizado no que se refere ao cumprimento de todas as exigências legais e contratuais;
- VI. Atestar/auditar notas fiscais referentes aos serviços prestados pelo laboratório terceirizado;
- VII. Elaborar/revisar/aprovar as rotinas do setor e garantir o cumprimento da mesma pelos colaboradores;
- VIII. Realizar a gestão do contrato de prestação de serviços terceirizados, no que se refere a validação de processos, insumos e equipamentos garantindo que o serviço executado esteja dentro dos parâmetros legais e contratuais, avaliando todas as etapas dos processos bem como a infraestrutura dispensada para a manutenção do serviço.

TÍTULO XXX Do Suprimentos

Art. 41º. Ao setor de Suprimentos compete:

- I. Receber as solicitações de compras de todos os setores desta unidade e realiza o processo de compra conjunta para que possa ter algum ganho pelas escalas;
- II. Após a consolidação exportar as solicitações para um portal eletrônico de compras denominado Bionexo e/ou por *e-mails* obedecendo às exigências do

regulamento de compras e serviços.

- III. As cotações podem ser feitas de modo aberto, ou seja, com o nome da instituição aparecendo para todos ou de modo fechado onde à instituição que está realizando as cotações prefere não se identificar obedecendo às exigências contidas no Regulamento de compras e contratação de serviços e com práticas regidas pela lei nº 8666 a qual estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- IV. Formação dos processos de compras e pagamentos realizados na unidade tendo atribuições de conferir e montar os processos de compras de e pagamento de tal forma que todos os documentos exigidos estejam presentes e de forma organizados cronologicamente emitidos.
- V. Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- VI. Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *suprimentos*;
- VII. Supervisionar e controlar o fracionamento e etiquetagem de medicamentos;
- VIII. Propor atividades e ações para economia;
- IX. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.
- X. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de farmácia/Suprimentos do CEAPSOL no órgão competente;
- XI. Realizar a análise técnica de compras quanto à especificação e avaliação técnica para aquisição;
- XII. Cadastrar medicamentos, materiais de expedientes e médicos;
- XIII. Elaborar, executar e revisar as rotinas relacionadas ao serviço de farmácia de acordo com as legislações vigentes;
- XIV. Promover a perfeita integração entre os setores para um bom desempenho das diversas atividades, no sentido de maximizar a eficiência do atendimento;
- XV. Elaborar escalas de férias e de serviço de todos os colaboradores lotados no setor;
- XVI. Realizar avaliações de desempenho profissional dos colaboradores ligados à supervisão doserviço;
- XVII. Participar de cursos de atualizações (educações continuadas, simpósios, congressos, treinamentos e outros) a fim de proporcionar o aprimoramento da equipe;
- XVIII. Realizar a análise técnica de compras quanto à especificação e avaliação técnica

para aquisição;

XIX. Participar de reuniões, sempre que necessário, com os profissionais da equipe multidisciplinar opinando com rigorosa observância aos preceitos éticos;

XX. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias com a equipe do setor a fim de avaliar os serviços produzidos, bem como o repasse de informes técnico-científicos;

XXI. Promover a perfeita integração entre os setores para um bom desempenho das diversas atividades, no sentido de maximizar a eficiência do atendimento.

Art. 42º. Ao Setor de Farmácia Compete:

I. Executar, supervisionar e avaliar as etapas dos seguintes processos: programação, aquisição (solicitação), armazenamento (recebimento, conservação e controle de estoque), distribuição dos medicamentos, germicidas e correlatos de acordo com as legislações vigentes e normas específicas preconizadas pelo hospital;

II. Executar e supervisionar o processo de movimentação e registro de medicamentos sujeitos a controle especial (psicotrópicos e entorpecentes), de acordo com a Portaria nº 344/98 e suas equivalentes;

III. Garantir a qualidade dos serviços e contribuir para o uso seguro e racional dos medicamentos e correlatos;

IV. Integrar a Comissão de Padronização para a seleção dos medicamentos, germicidas e correlatos;

V. Integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) contribuindo para o uso racional de antimicrobianos e germicidas;

VI. Integrar a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (GRSS) para a elaboração, implantação e execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS);

VII. Participar de reuniões, sempre que necessário, com os profissionais da equipe multidisciplinar opinando com rigorosa observância aos preceitos éticos;

VIII. Promover reuniões periódicas e / ou quando necessárias com a equipe do setor a fim de avaliar os serviços produzidos, bem como o repasse de informes técnico-científicos;

IX. Participar de cursos de atualizações (educações continuadas, simpósios,

congressos, treinamentos e outros) a fim de proporcionar o aprimoramento da equipe;

- X. Elaborar relatórios e outros documentos relacionados ao serviço farmacêutico, sempre que solicitados pela chefia imediata;
- XI. Elaborar, executar e revisar as rotinas relacionadas ao serviço de farmácia de acordo com as legislações vigentes;
- XII. Promover a perfeita integração entre os setores para um bom desempenho das diversas atividades, no sentido de maximizar a eficiência do atendimento;
- XIII. Elaborar escalas de férias e de serviço de todos os colaboradores lotados no setor;
- XIV. Realizar avaliações de desempenho profissional dos colaboradores ligados à supervisão do serviço de farmácia;
- XV. Selecionar os auxiliares administrativos e farmacêuticos submetendo-as à apreciação da diretoria;
- XVI. Acompanhar estagiários atuantes no setor;
- XVII. Indicar oficialmente à chefia imediata o substituto interino em caso de impedimento legais;
- XVIII. Realizar outras atividades correlatas compatíveis com a função;
- XIX. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de *farmácia* no órgão competente;
- XX. Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
- XXI. Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- XXII. Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de *farmácia*;
- XXIII. Gerir os contratos de prestação de serviços *farmacêuticos*, com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;
- XXIV. Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho dos *Farmacêuticos* e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;
- XXV. Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções dos farmacêuticos, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XXVI. Implantar e acompanhar de ações de Farmacovigilância;
- XXVII. Cadastrar medicamentos e materiais médicos;

- XXVIII. Elaborar e atualizar o bulário de medicamentos no Sistema informatizado adotado na Instituição;
- XXIX. Fiscalizar e nortear o uso racional de medicamentos na Instituição e o bom andamento da cadeia medicamentosa;
- XXX. Obedecer e prezar pelo seguimento das normativas regulamentadoras da atividade farmacêutica;
- XXXI. Prestar informações técnico-científicas sobre medicamentos e outros insumos;
- XXXII. Supervisionar e controlar o fracionamento e etiquetagem de medicamentos;
- XXXIII. Propor atividades e ações para fármaco economia;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

Art. 43º. Ao Setor de Almojarifado e CAF compete:

- I. Elaboração de pedidos de compras (programação);
- II. Recebimento de materiais (entrada);
- III. Distribuição de materiais (saídas);
- IV. Controle de estoque através de sistema informatizado;
- V. Planejar, programar, analisar, avaliar, e / ou executar as atividades inerentes à sua área de abrangência atendendo – se para a observância das diretrizes, normas e rotinas técnicas administrativas específicas do CEAP-SOL;
- VI. Verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material de consumo, medicamento e de gêneros alimentícios existentes, bem como responsabilizar-se pela estimativa de necessidades e elaboração de pedido deposição, de acordo com o consumo mensal;
- VII. Controlar a recepção do material adquirido, confrontando tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições;
- VIII. Zelar pela conservação do material, produtos e gêneros estocados, providenciando as condições adequadas bem como o cumprimento das normas de controle de qualidade;
- IX. Proceder ao arrolamento do material estocado e ou em movimento, realizar balancetes, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para

obter informações exatas e a situação real do almoxarifado;

X. Elaborar relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo setor, visando à prestação de contas exigida pela Diretoria Administrativa, bem como oferecer propostas que busquem a melhoria da qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;

XI. Elaborar normas e rotinas de funcionamento do setor, visando à distribuição racional dos produtos, gêneros e insumos básicos necessários às unidades específicas no âmbito do CEAP-SOL;

XII. Providenciar a entrega do material requisitado, dentro dos prazos estipulados, controlando e estabelecendo critérios que determinam os estoques de alarme, atuando em harmonia com os setores específicos;

XIII. Manter os depósitos em perfeita organização, dando baixa nos produtos deteriorados ou vencidos, providenciando higienização ambiental periódica;

XIV. Elaborar normas e rotinas de funcionamento do setor, visando à distribuição racional dos produtos, gêneros e insumos básicos necessários às unidades específicas no âmbito do CEAP-SOL;

XV. Zelar pela ordem dos arquivos, documentos e fichas de controle de estoque, mantendo-os atualizados;

XVI. Elaborar escala de serviço e de férias do pessoal lotado no setor, encaminhando-as à chefia imediata para apreciação e outras providências;

XVII. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, assim como as normas e instruções vindas de níveis hierárquicos;

XVIII. Realizar outras atividades correlatas.

XIX. *Parágrafo único.* Cabe ao almoxarifado efetuar as entradas e saídas de materiais, recebendo-os das empresas e entregando-os as unidades solicitantes via sistema informatizado, além de atender as requisições para materiais de uso contínuo da programação planejada.

TÍTULO XXXI Da Reabilitação

Art. 44º. O setor de reabilitação é responsável pelo atendimento dos seguintes profissionais:

- I. Fisioterapeutas;
- II. Terapeutas Ocupacionais;
- III. Fonoaudiólogos.

Art. 45º. Compete a Supervisão de Reabilitação:

- I. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia do CEAP-SOL no órgão competente;
- II. Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;
- III. Responsabilizar-se diretamente perante a coordenação Assistencial Geral da unidade pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;
 - I. Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;
 - II. Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
 - III. Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
 - IV. Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;
 - V. Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;

- VI. Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;
- VII. Participar de reuniões com a alta direção do CEAP-SOL, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- VIII. Solicitar e viabilizar junto a Coordenação Geral Assistencial a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- IX. Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pela fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia, encaminhando-os a Coordenação Geral Assistencial para apreciação e outras providências;
- X. Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Coordenação Geral Assistencial;
- XI. Prever e solicitar a Coordenação Geral Assistencial, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;
- XII. Indicar oficialmente a Coordenação Geral Assistencial o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XIII. Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;
- XIV. Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;
- XV. Registrar no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções da fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XVI. Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- XVII. Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;
- XVIII. Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição;
- XIX. Cooperar e facilitar o entrosamento de toda a equipe de Reabilitação com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;

XX. Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;

XXI. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

TÍTULO XXXII

Da Coordenação de Enfermagem

Art. 46º. Compete a Coordenação de Enfermagem:

A coordenação do setor de enfermagem é responsável pelos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e condutores nas seguintes áreas de atuação:

- I. Unidade de Internação;
- II. Alojamento Casa de Apoio;
- III. Ambulatório.

Compete ao coordenador do setor de enfermagem:

- I. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pelo setor de enfermagem do CEAP-SOL no órgão competente
- II. Planejar, programar, supervisionar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes à enfermagem, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos;
- III. Responsabilizar-se diretamente perante a Coordenação Assistencial Geral do Hospital pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;
- IV. Gerenciar a equipe de enfermagem quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Gente;

- V. Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no setor de enfermagem, submetendo-as à apreciação da Coordenação Assistencial Geral, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;
- VII. Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de enfermagem, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;
- VIII. Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com a enfermagem contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes / hóspedes da unidade;
- IX. Preceptoriar residentes e estagiários de enfermagem, quando houver;
- X. Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
- XI. Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- XII. Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;
- XIII. Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;
- XIV. Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;
- XV. Gerir os contratos de prestação de serviços de enfermagem, com processo de qualificação de fornecedores e auditorias internas das prestadoras de serviços;
- XVI. Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do setor de enfermagem;
- XVII. Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;
- XVIII. Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- XIX. Promover reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da área de enfermagem do Hospital, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada;
- XX. Solicitar e viabilizar junto a Coordenação Assistencial Geral a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das

necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;

XXI. Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo setor de enfermagem, encaminhando-os a Coordenação Assistencial Geral para apreciação e outras providências;

XXII. Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Coordenação Assistencial Geral;

XXIII. Prever e solicitar a Coordenação Assistencial Geral, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;

XXIV. Indicar oficialmente a Coordenação Assistencial Geral o substituto interino em seus impedimentos legais;

XXV. Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;

XXVI. Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;

XXVII. Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de Enfermagem e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;

XXVIII. Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente/hóspede as prescrições e evoluções de enfermagem, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;

XXIX. Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do Hospital;

XXX. Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe multidisciplinar;

XXXI. Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;

XXXII. Participar, promover e incentivar ações de treinamentos na instituição e elaborar o planejamento anual de educação continuada com acompanhamento do cronograma;

XXXIII. Coordenar e / ou realizar palestras educativas quanto às medidas profiláticas com enfoque em doenças transmissíveis, hábitos saudáveis de vida e reinserção social, dentre outras;

- XXXIV. Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXXV. Realizar uma Gestão Compartilhada que tem como princípio o diálogo entre coordenador/supervisor e colaborador, estreitando as relações inter-setoriais e investindo na construção e manutenção de um clima organizacional harmonioso;
- XXXVI. Desenvolver uma metodologia administrativa capaz de gerar recursos diversos que viabilizem planejamento, organização, supervisão, controle, orçamento e provimento de pessoal de enfermagem voltado a atender às necessidades organizacionais do Hospital, do próprio serviço;
- XXXVII. Satisfazer as necessidades básicas dos pacientes / hóspedes que estiverem sob seus cuidados;
- XXXVIII. Criar mecanismos para controle de material de consumo de uso nos setores, assegurando sua correta utilização, com enfoque especial ao controle de psicotrópicos e medicamentos, em sintonia com o setor de farmácia;
- XXXIX. Coordenar na sua área de competência as atividades de Vigilância Epidemiológica, juntamente com o setor de SCIH, com enfoque especial ao controle da Infecção Hospitalar, as doenças transmissíveis de notificação compulsória e outras de interesse em Saúde Pública, encaminhando as notificações à Chefia imediata de acordo com as normas esclarecidas;
- XL. Tomar conhecimento sobre a inclusão, substituição e/ou exclusão de medicamentos e produtos médico-hospitalares da listagem padronizada, procedendo ao repasse dessas informações aos demais integrantes da equipe de enfermagem do Hospital;
- XLI. Designar os enfermeiros que irão compor a Comissões Obrigatórias como membros efetivos;
- XLII. Garantir o suprimento de material, instrumental e equipamentos submetidos ao processo de esterilização a todas as áreas que utilizam destes recursos;
- XLIII. Identificar os problemas relacionados ao processo de preparo e esterilização de material, instrumental e equipamentos, buscando soluções técnicas adequadas;
- XLIV. Acompanhar o cumprimento da demanda diária de procedimentos, transferências, consultas e/ou exames inter-hospitalares realizados pela empresa terceirizada de transportes;

XLV. Identificar os incidentes / eventos adversos relacionados ao transporte inter-hospitalar, e repassar, se necessário, à Coordenação Assistencial Geral para apreciação e outras providências;

XLVI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do CEAP-SOL, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;

XLVII. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor / instituição.

TÍTULO XXXIII **Do Serviço Social**

Art. 47º. Compete à supervisão do Núcleo Psicossocial do serviço social:

I. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pela assistência social do CEAP-SOL no órgão competente;

II. Planejar, programar, acompanhar, avaliar, e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes ao serviço social, assegurando o funcionamento eficiente das unidades, de forma integrada com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando os limites de sua competência, os dispositivos legais e os preceitos éticos para abordagem geral da questão social x saúde;

Responsabilizar-se diretamente perante a Coordenação Geral Assistencial do CEAP-SOL pelas atividades desenvolvidas no seu âmbito de atuação;

III. Supervisionar a equipe do serviço social quanto às escalas de serviços, avaliações de desempenho e produtividade, acompanhamento individual do colaborador e acompanhamento do espelho de ponto (registros diários, faltas e folgas), conforme prazos e cronograma estabelecidos pelo setor de Gestão de Pessoas;

IV. Elaborar escala de férias dos funcionários lotados no serviço social, submetendo-as à apreciação da Coordenação Geral Assistencial, propondo e opinando nas alterações por necessidade do setor ou quando solicitadas pelos colaboradores;

V. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho demais normas e diretrizes advindas de instâncias hierárquicas superiores;

VI. Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em legislações específicas da categoria de assistente social, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas do setor e da instituição;

- VII. Participar de Comissões Internas designadas e relacionadas com o *serviço social* contribuindo para o desenvolvimento das atividades e protocolos assistenciais aos pacientes da unidade;
- VIII. Mapear os processos e gerenciar os riscos assistenciais;
- IX. Elaborar, compilar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade com as devidas análises críticas entregando conforme prazos estabelecidos institucionalmente e divulgar para equipe os resultados;
- X. Acompanhar e gerenciar a Gestão Documental: elaborar, revisar e fazer-se cumprir as rotinas, normas e diretrizes do setor;
- XI. Planejar, implementar e acompanhar ciclos de melhoria;
- XII. Realizar as auditorias internas setoriais com planejamento das ações para as não conformidades encontradas;
- XIII. Contribuir para Gestão financeira e controle dos custos do serviço social;
- XIV. Promover e/ou participar de reuniões periódicas e/ou quando necessárias com os profissionais da equipe multidisciplinar das diferentes clínicas, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada;
- XV. Participar de reuniões com a alta direção do Hospital, quando convidado, repassando as informações e/ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- XVI. Promover reuniões periódicas e/ou quando necessário com os profissionais da área do serviço social do CEAP-SOL, buscando o aprimoramento das técnicas utilizadas e a eficiência da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com as equipes;
- XVII. Solicitar e viabilizar junto a Coordenação Geral Assistencial a participação em encontros, seminários, cursos de atualização e aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- XVIII. Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas mensais e/ou quando solicitados das atividades desenvolvidas pelo serviço social, encaminhando-os a Coordenação Geral Assistencial para apreciação e outras providências;
- XIX. Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Coordenação Geral Assistencial;
- XX. Prever e solicitar a Coordenação Geral Assistencial, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;

- XXI. Indicar oficialmente a Coordenação Geral Assistencial o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XXII. Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação e orientar nos processos estabelecidos para a assistência de qualidade;
- XXIII. Supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de trabalho, de acordo com as atividades, atos e procedimento técnicos a serem realizados e/ou recursos disponíveis;
- XXIV. Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe que deverá ser realizado de acordo com as diretrizes do Conselho de Assistência Social e/ou Resoluções vigentes para o funcionamento dos estabelecimentos de saúde;
- XXV. Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente as prescrições e evoluções da assistente social, outros atos e procedimentos pertinentes à área de competência;
- XXVI. Possibilitar aos profissionais do setor a participação em novas propostas de atuação, frente às necessidades do CEAP-SOL;
- XXVII. Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- XXVIII. Elaborar junto à equipe do setor o planejamento estratégico de atividades referente ao próximo ano;
- XXIX. Providenciar junto ao setor competente, insumos básicos e apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de competência do setor, bem como opinar na aquisição de materiais, equipamentos, instrumental e outros acessórios;
- XXX. Atuar em ação conjunta com os demais setores envolvidos no sentido de viabilizar o acesso do usuário aos serviços e ações, assegurando a integralidade da assistência através dos mecanismos de Referência e Contra Referência instituídos para Sistema único de Saúde - SUS;
- XXXI. Supervisionar as atividades pertinentes ao Serviço Social no âmbito de competência do CEAP-SOL junto aos diversos setores, melhorando a relação dos profissionais x pacientes, família, responsáveis, egressos e outros;
- XXXII. Facilitar a atuação dos profissionais junto aos processos sociais utilizando metodologia específica e através de ações educativas, visando à promoção, proteção, recuperação, reabilitação em saúde e reintegração social, assegurando o acesso dos usuários aos serviços de Saúde como direito de cidadania e participação democrática na gestão dos serviços através dos seguimentos sociais organizados;

- XXXIII. Orientar os usuários e funcionários quanto à prevenção das doenças e o controle da Infecção Hospitalar;
- XXXIV. Discutir com os hóspedes e/ou responsável situações problemas;
- XXXV. Acompanhamento social do tratamento da saúde;
- XXXVI. Estimular o hóspede a participar e adesão do seu tratamento de saúde;
- XXXVII. Informar e discutir com os hóspedes acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- XXXVIII. Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do hóspede;
- XXXIX. Coordenar o serviço de orientação aos pacientes e/ou responsáveis quando da internação e alta hospitalar, assegurando-lhes as informações devidas conforme normas e rotinas instituídas;
- XL. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do CEAP-SOL, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;
- XLI. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor;
- XLII. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas de instâncias hierárquicas superiores;
- XLIII. Realizar outras atividades compatíveis com a função.

TÍTULO XXXIV

Da Psicologia

Art. 48º. Compete à supervisão do Núcleo Psicossocial junto ao setor de Psicologia:

Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica pela assistência social do CEAP-SOL no órgão competente. São atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar, e/ou executar projetos e procedimentos de natureza técnica, inerentes ao Serviço de Psicologia, focado uma abordagem geral da questão social x saúde;
- II. Supervisionar as atividades pertinentes ao serviço de psicologia no âmbito de competência do CEAP-SOL junto aos diversos setores, no sentido de melhorar a

relação dos profissionais com hóspedes, familiares, responsáveis, egressos e outros.

- III. Prever e solicitar a Coordenação Geral Assistencial, o material e outros recursos necessários para assegurar a execução das atividades, pertinentes a Psicologia no âmbito da Instituição CEAP-SOL.
- IV. Promover e / ou participar de reuniões periódicas e / ou quando necessárias com os profissionais da equipe interdisciplinar dos diferentes setores, para análise e estudo de casos clínicos, buscando aprimoramento da assistência prestada e interpretando as questões psicoemocionais;
- V. Promover reuniões com os demais componentes da equipe interdisciplinar para discussão dos problemas afetos aos demais profissionais da equipe;
- VI. Participar de reuniões com o corpo diretivo do CEAP-SOL, quando convidado, repassando as informações e /ou decisões aos demais profissionais da equipe;
- VII. Elaborar relatórios mensais e/ou quando solicitados de todas as atividades, atos e procedimentos realizados pertinentes à Psicologia e Saúde Mental, submetendo-os à apreciação da Coordenação Geral Assistencial;
- VIII. Solicitar à Coordenação Geral Assistencial a viabilização da participação dos profissionais do serviço em simpósio, seminários, cursos de atualização e / ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- IX. Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar que realiza atividades dessa natureza;
- X. Indicar oficialmente a Diretoria Técnica e a Coordenação Geral o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XI. Realizar outras atividades correlatas;
- XII. Supervisionar as atividades de Psicologia no CEAP-SOL, na unidade de internação, ambulatório e hospedagem, pertinentes a:
 - a) Psicodiagnóstico;
 - b) Psicoterapia grupal e individual;
 - c) Avaliação e atendimento familiar;

- d) Reintegração biopsicossocial;
 - e) Suporte terapêutico;
 - f) Promoção de psicorientação;
 - g) Participação e contribuição à roda terapêutica multiprofissional;
 - h) Realização de classificação de risco psicológico;
 - i) Construção de projeto terapêutico singular – PTS
 - j) Identificação, Prevenção e Acompanhamento de Risco para Autoextermínio;
 - k) Interconsulta psicológica;
 - l) Apoio à equipe interdisciplinar na condução da assistência em questões relacionadas ao campo psicológico;
 - m) Apoio à pesquisa;
 - n) Mediação de conflitos e ou relacionamentos interpessoal;
 - o) Reestruturação Cognitiva;
 - p) Encaminhamentos a outros serviços;
 - q) Ampliação de recursos internos e estratégias de enfrentamento;
 - r) Desenvolvimento de Treino de habilidades sociais;
 - s) Processo de Ressignificação;
 - t) Orientação Psicológica;
 - u) Fortalecimento da autoestima com elaboração para a adesão ao tratamento;
 - v) Outros de interesse da Instituição CEAP-SOL.
 - w) Atuar em ação conjunta com os demais setores envolvidos no sentido de viabilizar o acesso do usuário aos serviços e ações, assegurando a integralidade da assistência através dos mecanismos de Referência e Contra Referência instituídos para Sistema único de Saúde - SUS;
- XIII. Viabilizar a elaboração e implantação de normas e rotinas de trabalho que possibilitem exercer o acompanhamento, análise da qualidade, controle e avaliação técnica das ações realizadas na área, observando os preceitos éticos;
- XIV. Atuar nos processos psicossociais utilizando metodologia específica e através de ações educativas, visando à promoção, proteção, recuperação, reabilitação em

- saúde mental e contribuir com reintegração social, assegurando o acesso dos usuários aos serviços de Saúde como direito de cidadania e participação democrática na gestão dos serviços através dos seguimentos sociais organizados;
- XV. Orientar os usuários e funcionários quanto à prevenção das doenças e o controle da Infecção Hospitalar;
 - XVI. Promover, realizar e/ou participar de pesquisas que possam contribuir para análise da realidade psicológica e subsidiar, o planejamento das ações de Saúde;
 - XVII. Discutir com os hóspedes e/ou responsável situações problemas;
 - XVIII. Acompanhamento psicológico do tratamento da saúde;
 - XIX. Estimular o hóspede a participar e adesão do seu tratamento de saúde;
 - XX. Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do hóspede;
 - XXI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas de instâncias hierárquicas superiores;
 - XXII. Realizar outras atividades compatíveis com a função.

TÍTULO XXXV

Do Setor de Nutrição

Art. 49º. São competências do setor de Nutrição:

- I. Planejar, programar, orientar, analisar e avaliar e as atividades inerentes ao setor de Copa e Cozinha;
- II. Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;
- III. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos disponíveis;
- IV. Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;

- V. Registrar, em prontuário do hóspede/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;
- VI. Determinar e dar a alta nutricional;
- VII. Promover educação alimentar e nutricional para hóspedes/pacientes, familiares ou responsáveis;
- VIII. Estabelecer a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;
- IX. Orientar a distribuição e administração de dietas;
- X. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- XI. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XII. Encaminhar aos profissionais habilitados os hóspedes/pacientes sob a responsabilidade do Setor de Nutrição, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
- XIII. Solicitar à chefia imediata a viabilização da participação dos profissionais do serviço em simpósio, seminários, cursos de atualização e / ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos.
- XIV. Integrar a EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional), conforme legislação em vigor;
- XV. Assegurar o controle da qualidade dos alimentos, tempo de preparação para atender os padrões pré-estabelecidos;
- XVI. Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados sempre que necessário;
- XVII. Auxiliar na degustação da alimentação preparada, analisando o sabor, visual e consistência;
- XVIII. Definir o padrão de apresentação das preparações;
- XIX. Efetuar o atendimento aos hóspedes, pacientes e colaboradores no momento da distribuição das refeições ou de qualquer outro serviço relacionado a cozinha e nutrição;
- XX. Auxiliar na coleta de amostras e aferição das temperaturas das preparações e também de equipamentos;

- XXI. Criar instrumentos e mecanismos que possibilitem realizar o controle qualitativo dos produtos recebidos dos fornecedores;
- XXII. Elaborar e controlar listas de fornecimento de Refeições;
- XXIII. Estabelecer e controlar horários de refeições e funcionamento do refeitório;
- XXIV. Indicar o quantitativo de refeições fornecidas através de relatórios mensais;
- XXV. Assegurar a estocagem adequada dos produtos fornecidos pelo CAF-CEAP-SOL de acordo com as normas e padrões específicos para cada produto;
- XXVI. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;
- XXVII. Instruir na operação de aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- XXVIII. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- XXIX. Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- XXX. Cumprir com a política da Qualidade, Ambiental e Saúde & Segurança;
- XXXI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior.

TÍTULO XXXVI

Do Setor de Odontologia

Art. 50º. São atribuições do Setor de Odontologia:

- I. Consultar e promover o atendimento odontológico aos beneficiários;
- II. Realizar os tratamentos de urgência dentro da escala de trabalho;
- III. Ministras palestras socioeducativas junto aos beneficiários;
- IV. Solicitar materiais específicos para a área;
- V. Comunicar a necessidade manutenções e reparos específicos nos equipamentos odontológicos;

- VI. Participar das reuniões de avaliação entre equipe multiprofissional;
- VII. Preencher o mapa de produção;
- VIII. Elaborar o cronograma das atividades, normas e rotinas de trabalho e levá-lo a apreciação da Coordenação;
- IX. Elaborar seu próprio planejamento;
- X. Preencher o Relatório Mensal das atividades entregando-o à Coordenação Operacional em tempo hábil;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias ao funcionamento da Unidade;
- XII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Unidade, normas e rotinas em vigor;
- XIII. Estimular o hóspede na reinserção social e familiar.
- XIV. Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente os procedimentos pertinentes à área de competência;
- XV. Participar da coleta de dados para a construção de indicadores de qualidade da assistência odontológica e outros definidos pela instituição;
- XVI. Elaborar escala mensal de serviço, escala de férias e licença prêmio;
- XVII. Emitir parecer técnico em matéria de Odontologia, quando solicitado;
- XVIII. Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e notificar ao SESMT/CIPA a ocorrência de acidentes;
- XIX. Participar das atividades de educação à saúde, capacitações e treinamentos desenvolvidos pela instituição;
- XX. Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais lotados no Setor de Odontologia em simpósio, seminários, cursos de atualização e / ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos;
- XXI. Promover, participar e / ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar que realiza atividades dessa natureza;
- XXII. Promover e / ou participar de reuniões periódicas e / ou quando necessárias com os profissionais da equipe.

Art. 51º. São atribuições dos técnicos de higiene bucal:

- I. Auxiliar no agendamento;
- II. Auxiliar no atendimento odontológico;
- III. Organizar e promover a manutenção do consultório odontológico;
- IV. Lavar e organizar os instrumentais do consultório;
- V. Participar ativamente nas atividades socioeducativas promovidas pelo setor de Odontologia junto aos beneficiários;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias ao funcionamento da Unidade;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Unidade, normas e rotinas em vigor;
- VIII. Estimular o hóspede na reinserção social e familiar.

TÍTULO XXXVII

Do Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico

Art. 52º. São atribuições do Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico:

- I. Suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos exames de Ecocardiograma Transtorácico, Ecocardiograma de Estresse, Ultrassonografia, Ultrassonografia com Doppler, prescritos para os pacientes internos e regulados via Central de Regulação do Estado;
- II. Assegurar a confiabilidade e consistência do resultado, em tempo hábil, para a tomada de decisão clínica;
- III. Planejar as atividades, avaliando as condições operacionais e de infraestrutura, viabilizando a execução dos processos de trabalho de forma segura;

- IV. Estabelecer critérios e procedimentos que assegurem a análise, transcrição, retificação, liberação e comunicação dos resultados;
- V. Estabelecer mecanismos de controle para a entrega de resultados ao paciente/cliente ou seu representante autorizado;
- VI. Estabelecer mecanismos e procedimentos de registro que permitam a rastreabilidade dos insumos utilizados, com base em boas práticas;
- VII. Estabelecer mecanismos que assegurem a emissão dos resultados parciais nas situações de urgência/emergência;
- VIII. Manter comunicação efetiva com as áreas assistenciais, demais serviços de diagnóstico e laboratórios de apoio para assegurar a continuidade do cuidado e da prática clínica;
- IX. Gerenciar e monitorar o serviço da central de movimentação de pacientes, estabelecendo critérios para a sua prática segura.

TÍTULO XXXVIII

Da Unidade de Internação – Equipe médica

Art. 53°. São atribuições do médico diarista:

- I. Coordenar, administrar, supervisionar, assessorar, analisar e avaliar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas aos setores da Internação do CEAP-SOL e as atividades dos médicos locados nestes setores, assegurando o funcionamento eficiente de todos os serviços, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;
- II. Prover ações para desenvolvimento da atenção integral com base nos fundamentos científicos e técnicos, com orientação ética, humanística e responsabilidade profissional;
- III. Prover ações para desenvolvimento e disseminação dos Cuidados Paliativos, com enfoque sistêmico do paciente em regime de internação hospitalar e de atenção

- ambulatorial, de forma integral, segura e qualificada, com base nos fundamentos científicos e técnicos, com orientação ética, humanística e responsabilidade profissional;
- IV. Assessorar a Diretoria Técnica nos assuntos de interesse do CEAP-SOL, bem como fornecer informações quando solicitadas;
- V. Planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas à atuação médica nos setores da Internação do CEAP-SOL;
- VI. Trabalhar a integração da equipe médica com a equipe interdisciplinar, respeitando as atribuições e os protocolos pré-convencionados para as respectivas áreas e propagando o sentimento de responsabilidade profissional entre seus membros, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira integral dentro do CEAP-SOL, de forma a gerar visibilidade e reconhecimento;
- VII. Desenvolver processos diagnósticos e terapêuticos com estrito rigor científico, ético e metodológico no campo Cuidados Paliativos no CEAP-SOL;
- VIII. Elaborar diretrizes e protocolos de avaliação e atendimento aos Cuidados Paliativos e demais áreas clínicas, focando as necessidades físicas, controles de sintomas, suporte psicossociais, com ações individualizadas às características do paciente e à fase evolutiva da doença;
- IX. Elaborar e implementar um programa de educação continuada para a equipe médica e multiprofissional, de forma a manter a qualidade e a uniformidade da assistência;
- X. Participar no planejamento e execução de planos de intervenção, atividades administrativas em serviços, programas e projetos em Reabilitação e Cuidados Paliativos na unidade de Internação impulsionando a eficiência, eficácia e impacto positivo no funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XI. Promover dimensão humanística na assistência médica com vista á preservação da vida e quando não for possível, aos cuidados de conforto ao paciente e solidariedade para com os familiares;
- XII. Estimular, juntamente com a equipe multidisciplinar, paciente, familiares e / ou cuidadores, a desospitalização segura, assegurando a manutenção dos cuidados em domicílio;
- XIII. Estimular as equipes da Instituição a aprofundar seus conhecimentos em Cuidados Paliativos e Prolongados para que sejam multiplicadores desse conhecimento;
- XIV. Solicitar ao Diretor Técnico e viabilizar a participação dos profissionais em simpósio, seminários, cursos de atualização e / ou aprimoramento técnico, a partir das

necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos.

XV. Elaborar e implementar sistema de avaliação contínua do padrão de qualidade assistencial em todos os níveis, abordando aspectos de interação do paciente, dos familiares e dos profissionais envolvidos.

XVI. Comunicar a Diretoria Técnica, verbalmente e por escrito (comunicado interno), toda e qualquer situação excepcional verificada no que diz respeito a problemas no atendimento hospitalar;

XVII. Comunicar ao Supervisor de Enfermagem do CEAP-SOL, verbalmente ou por escrito (comunicação interna) problemas relativos às equipes de atendimento hospitalar e aos materiais permanentes e de consumo; comunicar por escrito, todas as situações que caracterizem inconformidades, visando melhorá-lo, tendo como objetivo a qualidade no atendimento ao público;

XVIII. Manter como canal de comunicação entre a Diretoria Técnica e o corpo clínico da Internação recebendo as demandas emanadas dos demais setores;

XIX. Permanecer na unidade em horário de maior atividade do CEAP-SOL;

XX. Checar pendências e repassar as mesmas ao plantonista para que este execute e não haja pendências que acarretem prejuízos à boa condução de cada caso e à instituição.

XXI. Estar disponível por meio de mensagens de celular e ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas e apoio à equipe de assistência (incluindo plantonistas) quando o mesmo não estiver fisicamente na instituição

XXII. Observar e fazer obedecer ao cumprimento das resoluções promulgadas pelo Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, bem como das normas e da legislação pertinente ao exercício da Medicina e ao funcionamento da unidade, propondo medidas para a obediência e atendimento;

XXIII. Comparecer e participar das assembleias médicas e das reuniões com a Diretoria Técnica transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe médica;

XXIV. Promover reuniões periódicas com as equipes médicas dos setores de Internação

XXV. Promover, participar e /ou realizar atividades de preceptoria aos estudantes de medicina e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;

XXVI. Fazer cumprir o Regimento Interno do Corpo Clínico que determina as atribuições dos médicos em cada setor do hospital de acordo com as resoluções vigentes pelo CFM.

Art. 54°. São atribuições do médico plantonista:

- I. Trabalhar com integração à equipe interdisciplinar, respeitando as atribuições e os protocolos pré-convencionados para as respectivas áreas e propagando o sentimento de responsabilidade profissional entre seus membros, tendo em vista a necessidade do atendimento do paciente de maneira integral dentro do CEAP-SOL, de forma a gerar visibilidade e reconhecimento;
- II. Executar funções inerentes a plantão médico sempre relatando e documentando tudo em prontuário médico: avaliar através de exame físico, anamnese cada paciente internado; prescrever conforme discutido com equipe médica – caso paciente já tenha sido avaliado por equipe de rotina e/ou infectologista e multiprofissional; avaliar e conduzir intercorrências durante plantão; checar exames laboratoriais e de imagem conforme demanda; realizar admissão médica assim como traçar conduta (inerentes a cada paciente), prescrição e solicitações de exames complementares e/ou avaliações de emergência (solicitação de vaga em unidade de terapia intensiva e/ou cirúrgicas);
- III. Imprimir prescrição médica do dia até às 10h da manhã;
- IV. Checar exames solicitados durante rotina e traçar conduta conforme resultados;
- V. Entrar em contato com rotina médica e/ou infectologista caso haja qualquer dúvida ou esclarecimento sobre conduta traçada durante avaliação do dia ou em roda terapêutica;
- VI. Elaborar relatórios, documentos ou quaisquer pedidos que seja necessário para que não haja pendências e impossibilite a condução e planejamento traçado a cada paciente, assim como estar à disposição da equipe de rotina para que as altas hospitalares sejam realizadas até às 12h de cada dia;
- VII. Checar pendências e passar ao plantonista subsequente para que o mesmo execute e não haja pendências que acarretem prejuízos à boa condução de cada caso e à instituição;
- VIII. Estar disponível por meio de mensagens de celular e ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas e instruções por parte da equipe de assistência quando os mesmos não estiverem na instituição
- IX. Avaliar as solicitações de vagas reguladas pelo Núcleo de regulação Interna/Central de Regulação Estadual conforme demanda e em caso de admissão de pacientes fora do perfil da unidade sinalizar imediatamente via e-mail ao CRE.

- X. Ser pontual em cada plantão para que não haja prejuízo à equipe, à instituição e aos pacientes.
- XI. Comunicar com máxima antecedência possível prováveis ausências de plantão – motivos pessoais extraordinários e doença, por exemplo.

Art. 55º. São atribuições do médico infectologista:

- I. Cooperar e ajudar o médico rotina – diarista- a administrar, supervisionar, assessorar, analisar e avaliar todas as atividades específicas ou correlatas, relacionadas aos setores da Internação do CEAP-SOL e as atividades dos médicos locados nestes setores, assegurando o funcionamento eficiente de todos os serviços, respeitando os limites de competência, as disposições legais e os preceitos éticos;
- II. Prover ações para desenvolvimento e disseminação da Infectologia, com enfoque sistêmico do paciente em regime de internação hospitalar, de forma integral, segura e qualificada, com base nos fundamentos científicos e técnicos, com orientação ética, humanística e responsabilidade profissional;
- III. Assessorar a Diretoria Técnica e o médico diarista nos assuntos de interesse do CEAP-SOL, bem como fornecer informações quando solicitadas;
- IV. Desenvolver processos diagnósticos e terapêuticos com estrito rigor científico, ético e metodológico no campo da Infectologia no CEAP-SOL;
- V. Planejar, propor métodos e normas; além de elaborar diretrizes e protocolos de avaliação e atendimento em Infectologia, focando nas atualizações dinâmicas de protocolos e consensos técnicos inerentes à infectologia, assim como participar no planejamento e execução de planos de intervenção, atividades administrativas em serviços, programas e projetos em Infectologia e controle de infecção hospitalar na unidade de Internação impulsionando a eficiência, eficácia e impacto positivo no funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Elaborar e implementar um programa de educação continuada no âmbito da infectologia para a equipe médica e multiprofissional, de forma a manter a qualidade e a uniformidade da assistência;
- VII. Realizar relatórios e encaminhamentos, assim como solicitar exames específicos à especialidade médica após discussão com médico diarista;

- VIII. Orientar e passar instruções ao médico plantonista sobre pendências a serem sanadas durante o plantão;
- IX. Estar disponível por meio de mensagens de celular e ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas e apoio à equipe de assistência (incluindo plantonistas) quando o mesmo não estiver fisicamente na instituição
- X. Confeccionar relatório de alta hospitalar assim como encaminhamento à ambulatório da especialidade quando necessário – perante discussão com médico rotina
- XI. Solicitar ao Diretor Técnico e viabilizar a participação dos profissionais em simpósio, seminários, cursos de atualização e / ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada em relação aos avanços científicos e tecnológicos.
- XII. Observar e fazer obedecer ao cumprimento das resoluções promulgadas pelo Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, bem como das normas e da legislação pertinente ao exercício da Medicina e ao funcionamento da unidade, propondo medidas para a obediência e atendimento;
- XIII. Comparecer e participar das assembleias médicas e das reuniões com a Diretoria Técnica quando solicitado;
- XIV. Fazer cumprir o Regimento Interno do Corpo Clínico que determina as atribuições dos médicos em cada setor do hospital de acordo com as resoluções vigentes pelo CFM.
- XV. Realizar atividades como membro executor do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e participar da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde.
- XVI.

TÍTULO XXXIV

Da Unidade de Ambulatorial – Equipe médica

Art. 56º. São atribuições do médico especialista:

- I. Prover ações para desenvolvimento da atenção integral com base nos fundamentos científicos e técnicos, com orientação ética, humanística e responsabilidade profissional;

- II. Desenvolver processos diagnósticos e terapêuticos específicos para cada especialidade médica com estrito rigor científico, ético e metodológico no campo Cuidados Paliativos no CEAP-SOL;
- III. Elaborar diretrizes e protocolos de avaliação e atendimento nas especialidades médicas afins, focando as necessidades físicas, controles de sintomas, suporte psicossociais, com ações individualizadas às características do paciente e à fase evolutiva das doenças;
- IV. Elaborar e implementar um programa de educação continuada para a equipe médica e multiprofissional, de forma a manter a qualidade e a uniformidade da assistência;
- V. Estar disponível por meio de mensagens de celular e ligações telefônicas para esclarecimento de dúvidas e apoio à equipe de assistência (incluindo plantonistas) quando o mesmo não estiver fisicamente na instituição;
- VI. Iniciar os atendimentos ambulatoriais pontualmente realizando todos os registros em prontuário, inclusive o exame físico completo, sinais vitais e plano terapêutico;
- VII. Quando necessário, modificação da agenda, avisar com antecedência de pelo menos 2 semanas;
- VIII. Observar e fazer obedecer ao cumprimento das resoluções promulgadas pelo Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás, bem como das normas e da legislação pertinente ao exercício da Medicina e ao funcionamento da unidade, propondo medidas para a obediência e atendimento;
- IX. Comparecer e participar das assembleias médicas e das reuniões com a Diretoria Técnica transmitindo os resultados aos demais integrantes da equipe médica.

Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva do CEAP-SOL - Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade, e posterior publicação.

Goiânia, 23 de agosto de 2024.

Assinado eletronicamente por:
Antônio Jorge Almeida Maciel
CPF: ***.605.175-**
Data: 22/08/2024 20:30:06 -03:00

Antônio Jorge Almeida Maciel
Diretor Executivo

Assinado eletronicamente por:
Thais Lopes Safatle Dourado
CPF: ***.654.921-**
Data: 23/08/2024 15:40:42 -03:00

Dra. Thais Lopes Safatle Dourado
Diretora Técnica

Assinado eletronicamente por:
Igor Guimarães Silva Honorato
CPF: ***.340.621-**
Data: 23/08/2024 09:36:01 -03:00

Assinado eletronicamente por:
Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida
CPF: ***.180.781-**
Data: 23/08/2024 10:31:32 -03:00

Bruna Karlla P. P. Almeida
Coordenação Geral Assistencial
CEAP-SOL

Esse documento foi assinado por Antônio Jorge Almeida Maciel , Igor Guimarães Silva Honorato, Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida e Thais Lopes Safatle Dourado. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/QCD8F-VFZVF-KHP3J-RB76Q>



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: QCD8F-VFZVF-KHP3J-RB76Q

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Antônio Jorge Almeida Maciel (CPF ***.605.175-**) em 22/08/2024 20:30 - Assinado eletronicamente

| | |
|--|---|
| Endereço IP | Geolocalização |
| 45.163.105.39 | Lat: -16,830943 Long: -49,254819 |
| | Precisão: 13 (metros) |
| Autenticação | diretoria.executiva.hdt@isgsaude.org (Verificado) |
| Login | |
| oPS+4s2gnupMF5SQJtqvWcssJPuReJoLsS38ZsVPkS4= | |
| SHA-256 | |

- ✓ Igor Guimarães Silva Honorato (CPF ***.340.621-**) em 23/08/2024 09:36 - Assinado eletronicamente

| | |
|--|-----------------------------------|
| Endereço IP | Geolocalização |
| 177.107.33.90 | Lat: -16,735776 Long: -49,233478 |
| | Precisão: 12549 (metros) |
| Autenticação | gadm.cs@isgsaude.org (Verificado) |
| Login | |
| G8ObTIUJI9g984XiB7Dki9NmvcgW22FiWDK4i5dLhN0= | |
| SHA-256 | |

- ✓ Bruna Karlla Pereira Paulino Almeida (CPF ***.180.781-**) em 23/08/2024 10:31
- Assinado eletronicamente

| | |
|--|--|
| Endereço IP | Geolocalização |
| 177.149.148.93 | Lat: -16,708743 Long: -49,315222 Precisão: 17 (metros) |
| Autenticação | coordoperacional.cs@isgsaude.org |
| Email verificado | |
| V79Hh2ZQ/NsIhsl095B+4qs4jSx5aC56KJoL7BDQOGg= | |
| SHA-256 | |

- ✓ Thais Lopes Safatle Dourado (CPF ***.654.921-**) em 23/08/2024 15:40 -
Assinado eletronicamente

| | |
|--|--|
| Endereço IP | Geolocalização |
| 189.5.134.133 | Lat: -16,708724 Long: -49,315119 Precisão: 29 (metros) |
| Autenticação | dirtecnica.cs@isgsaude.org (Verificado) |
| Login | |
| nd/4gZFSvMCG1g+KznNs85virno0d+x6P8rrX1blc4w= | |
| SHA-256 | |

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://mundo.easydocmd.com.br/validate/QCD8F-VFZVF-KHP3J-RB76Q>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://mundo.easydocmd.com.br/validate>