

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietà | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b>                      |                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                           |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                  | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor:</b> Gestão de Gente                                                                            |                                                                                                                                                                                  | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

REGIMENTO INTERNO

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

ARAGÃO, Luiz Felipe.

Regimento Interno / Luiz Felipe Mattos Aragão – Goiânia, 2026.

Nº de páginas. 105 páginas

Procedimento Operacional Padrão do Instituto Sócrates Guanaes / Procedimento Operacional.

1. Gestão hospitalar. 2. Organização institucional. 3. Serviços de saúde.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL**

**REGIMENTO INTERNO**

**Sistema de Gestão da  
Qualidade**

**Codificação**

**CEAPSOL.POP.RI – INST.001**

Departamento/Setor: **Gestão de Gente**

**Versão**

**002**

**SUMÁRIO**

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>1.HISTÓRICO.....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>2.CAMPO DE APLICAÇÃO.....</b>         | <b>6</b>  |
| <b>3.DA NATUREZA.....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>4. DA MANUTENÇÃO .....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>5. DO PESSOAL .....</b>               | <b>10</b> |
| <b>6. DA ESTRUTURA .....</b>             | <b>11</b> |
| <b>DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>         | <b>11</b> |
| <b>DIRETORIA TÉCNICA.....</b>            | <b>12</b> |
| <b>7. DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>8. DO APOIO JURÍDICO .....</b>        | <b>17</b> |
| <b>9. DA GESTÃO DE GENTE .....</b>       | <b>18</b> |
| <b>10. DA QUALIDADE.....</b>             | <b>24</b> |
| <b>11. DAS COMISSÕES.....</b>            | <b>26</b> |
| <b>12. Do SCIH / NISP.....</b>           | <b>27</b> |
| <b>13. DA OUVIDORIA.....</b>             | <b>33</b> |
| <b>14. DA COMUNICAÇÃO .....</b>          | <b>35</b> |
| <b>15. DA TRANSPARÊNCIA.....</b>         | <b>38</b> |
| <b>16. DA GERÊNCIA OPERACIONAL .....</b> | <b>40</b> |
| <b>17. DO CONTRATOS .....</b>            | <b>42</b> |

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL**

**REGIMENTO INTERNO**

**Sistema de Gestão da  
Qualidade**

**Codificação**

**CEAPSOL.POP.RI – INST.001**

Departamento/Setor: **Gestão de Gente**

**Versão**

**002**

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>18. DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....</b>                   | <b>44</b> |
| <b>19. DO SETOR DE FATURAMENTO .....</b>                       | <b>44</b> |
| <b>20. SETOR DA ROUPARIA.....</b>                              | <b>45</b> |
| <b>21. DO SETOR DA HIGIENE E LIMPEZA.....</b>                  | <b>47</b> |
| <b>22. DO GRSS .....</b>                                       | <b>47</b> |
| <b>23. DO SETOR DE MANUTENÇÃO .....</b>                        | <b>51</b> |
| <b>24. SETOR DA ENGENHARIA CLÍNICA .....</b>                   | <b>52</b> |
| <b>25. DO SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E PORTARIA.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>26. DO SETOR PATRIMÔNIO .....</b>                           | <b>55</b> |
| <b>27. DO SETOR DE TRANSPORTE .....</b>                        | <b>56</b> |
| <b>28. DO ATENDIMENTO.....</b>                                 | <b>57</b> |
| <b>29. DO SAME.....</b>                                        | <b>58</b> |
| <b>30. DO FINANCEIRO.....</b>                                  | <b>59</b> |
| <b>31.DO SUPRIMENTOS / FARMÁCIA / ALMOXARIFADO E CAF .....</b> | <b>61</b> |
| <b>32.DA DIRETORIA TÉCNICA .....</b>                           | <b>68</b> |
| <b>33.DO LABORATÓRIO .....</b>                                 | <b>71</b> |
| <b>34.DA REABILITAÇÃO .....</b>                                | <b>72</b> |
| <b>35.DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM .....</b>                   | <b>75</b> |
| <b>36. DO SERVIÇO SOCIAL .....</b>                             | <b>80</b> |
| <b>37. DA PSICOLOGIA.....</b>                                  | <b>85</b> |

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p>Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b></p>                                 | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                       | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                                                  |

|                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| <b>38. DO SETOR DE NUTRIÇÃO .....</b>                        | <b>90</b>  |
| <b>39. DO SETOR DE ODONTOLOGIA.....</b>                      | <b>92</b>  |
| <b>40. DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO .....</b> | <b>94</b>  |
| <b>41. DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO – EQUIPE MÉDICA .....</b>    | <b>95</b>  |
| <b>42. DA UNIDADE DE AMBULATORIAL – EQUIPE MÉDICA .....</b>  | <b>102</b> |
| <b>43.DEFINIÇÕES E SIGLAS .....</b>                          | <b>104</b> |

## 1. HISTÓRICO

O Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade – CEAP-SOL foi criado em meados da década de 1995, 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

## 2.CAMPO DE APLICAÇÃO

Diretoria Executiva; Apoio Jurídico; Gestão de Gente; Qualidade; Comissões; SCIH/NISP; NHVE; NIR; Ouvidoria; Comunicação; Transparência; Gerência Operacional; Contratos; Tecnologia da Informação; Setor do faturamento; Setor de Rouparia; Setor de Higiene e Limpeza; GRSS; Setor de Manutenção; Setor de Engenharia Clínica; Setor de Vigilância Patrimonial e Portaria; Setor do Patrimônio; Setor do transporte; Setor do Atendimento; SAME; Financeiro; Diretoria Técnica; Gerencia Operacional Assistencial; Laboratório; Suprimentos; Reabilitação; Coordenação de Enfermagem; Serviço Social; Psicologia; Setor de nutrição; Setor de Odontologia; Serviço de Apoio Diagnóstico terapêutico; Unidade de Internação – Equipe Médica; Unidade de Ambulatorial – Equipe médica.

## 3.DA NATUREZA

O CEAP-SOL, é uma unidade que possui 03 (três) núcleos em sua estrutura, são eles: Núcleo Psicossocial, Núcleo Ambulatorial e Núcleo Hospitalar.

O Núcleo Psicossocial (Casa de Apoio) é uma unidade pública estadual integrante da rede da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, com operacionalização realizada pelo Instituto Sócrates Guanaes, nos termos do instrumento de gestão vigente.

Funciona como estrutura de suporte de acolhimento, para abrigar temporariamente adultos 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, oriundos do interior do Estado, que funcionam em caráter

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 do 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 dispõe de 09 (nove) consultórios, sendo 02 (dois) consultórios odontológicos, 01 (uma) sala de fisioterapia, 01 (uma) sala destinada ao Serviço Social, além de áreas de apoio, como recepção e sala de espera. Todos os consultórios e salas de atendimento encontram-se equipados para a assistência às Pessoas Vivendo com HIV/Aids (PVHA) e aos pacientes com doenças infecciosas e dermatológicas.

O atendimento ambulatorial multiprofissional é composto pelos seguintes serviços:

- a) Fisioterapia;
- b) Odontologia;
- c) Nutrição Clínica;
- d) Psicologia Clínica;
- e) Fonoaudiologia;
- f) Terapia Ocupacional;
- g) Farmácia;
- h) Enfermagem;
- i) Odontologia Geral;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- j) Odontologia Geral para Pessoas com Necessidades Especiais (PNE);
- k) Bucomaxilofacial.

Os atendimentos multiprofissionais são regulados, sendo os pacientes encaminhados ao Ambulatório do CEAP-SOL por meio de referência e contrarreferência, via Complexo Regulador Estadual (CRE).

O ambulatório médico dispõe de atendimento nas seguintes especialidades: Infectologia, Dermatologia, Ginecologia, Neurologia, Gastroenterologia, Coloproctologia, Cardiologia, Psiquiatria, Reumatologia, Pneumologia e Nefrologia. Todos os atendimentos são realizados mediante regulação pelo Complexo Regulador Estadual (CRE).

O Núcleo Ambulatorial também conta com o Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT), responsável pela realização de exames de imagem e de diagnóstico cardiovascular, compreendendo os seguintes procedimentos:

- a) Ultrassonografia;
- b) Ultrassonografia com Doppler;
- c) Ecocardiograma de Estresse;
- d) Ecocardiograma Transtorácico;
- e) Ecodoppler Vascular.

Os exames do SADT são realizados conforme critérios assistenciais e fluxo regulatório estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e pelos protocolos institucionais vigentes.

O Núcleo Ambulatorial dispõe, ainda, de sala de coleta destinada à realização de exames laboratoriais dos pacientes assistidos pela unidade, com atendimento prioritariamente

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

voltado às Pessoas Vivendo com HIV/Aids (PVHA), em conformidade com os protocolos assistenciais e as normas de biossegurança vigentes.

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 (CRE).

Possui 28 leitos de longa permanência e 02 leitos de reanimação. 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 (rouparia, Hotelaria, CME, Transporte Inter hospitalar);
- IX. Serviço de Terapia Ocupacional;
- X. Serviço de Farmácia hospitalar.

#### 4. DA MANUTENÇÃO

O CEAP-SOL tem a sua manutenção assegurada através de:

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

## 5. DO PESSOAL

O quadro de pessoal do CEAP-SOL é constituído por um modelo misto de profissionais das áreas Técnica e Administrativa, em seus diversos níveis de atuação, composto por servidores com vínculo funcional com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde; empregados contratados mediante processo seletivo; e profissionais contratados na modalidade de Pessoa Jurídica (PJ), conforme a necessidade institucional e a natureza dos serviços prestados.

- 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 Diretoria 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

## 6. DA ESTRUTURA

As Unidades que constituem sua estrutura básica contam com a seguinte organização funcional:

### DIRETORIA EXECUTIVA

- I. Apoio Jurídico
- II. Financeiro/Custos
- III. Manutenção
- IV. Ouvidoria
- V. Gerência Operacional
- VI. Atendimento
- VII. Comunicação
- VIII. Transparência
- IX. Gestão de Gente
- X. SESMT
- XI. Farmácia/suprimentos
- XII. Tecnologia da Informação
- XIII. Contratos
- XIV. Transporte

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XV. Rouparia

XVI. Faturamento

XVII. Segurança Institucional

XVIII. SAME

XIX. Resíduos

XX. Engenharia Clínica

## DIRETORIA TÉCNICA

- I. Equipe Médica
- II. Gerência Operacional
- III. Qualidade/SCIH
- IV. Educação Permanente

## GERÊNCIA OPERACIONAL

- I. Nutrição
- II. Reabilitação
- III. Fisioterapia;
- IV. Fonoaudiologia;
- V. Terapia Ocupacional.
- VI. Odontologia
- VII. Psicossocial

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- VIII. Psicologia
- IX. Serviço Social
- X. Casa de Apoio
- XI. Unidade de Internação
- XII. Enfermagem
- XIII. Laboratório
- XIV. Atendimento
- XV. Higienização
- XVI. SADT
- XVII. NIR

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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

## 7. 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-

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 Termo de Transferência de Gestão e zelando pelo bom nome do ISG e atendendo a seu estatuto e regulamento, subordinados à 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 práticas 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 Termo de Transferência 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 Termo de Transferência de Gestão, atento aos ditames ético-legais;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b>                      |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor: Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

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; receber quaisquer legados, doações auxílios subvenções, assumindo encargos e estabelecendo suas condições;

X. Assegurar ao Hospital condições de funcionamentos necessários;

XI. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital;

XII. Representar a unidade em todas as instancias necessárias em apoio e alinhamento com o ISG ou designar substituto quando necessário;

XIII. Tomar medidas de caráter de urgência, sempre que necessárias, para preservar a segurança do paciente e as premissas ético-legais do Termo de Transferência de Gestão, sempre que possível em alinhamento e com o apoio de seus pares, Diretoria do ISG e ou parceria SES;

XIV. 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;

XV. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo ISG, atendendo prontamente a todas as reclamações;

XVI. Cumprir as normas e regulamentos internos do ISG;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

Página 05



|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>ISG</b><br/>Cuidar e Salvar Vidas</p> |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                                                |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                                                                      |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XVII. Exercer o poder disciplinar no limite de sua competência, em conformidade com o disposto no Estatuto da SES e do ISG.

XVIII. Baixar portarias e instruções de serviços para o cumprimento de Termo de Transferência de Gestão;

XIX. Traçar normas técnico-administrativas do Hospital e submetê-las a apreciação da SES;

XX. Tratar de quaisquer outros assuntos de interesses do Hospital, dentro de sua competência por ofício ou solicitação à SES;

XXI. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

## 8. 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                                                  |

- 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. Analisar, em conjunto com a Diretoria Executiva, as ocorrências registradas na unidade e encaminhá-las ao Comitê de Ética para deliberação quanto à instauração de processo de averiguação, acompanhando as providências cabíveis.

## 9. DA GESTÃO DE GENTE

O Setor de Gestão de Gente é composto por:

- A. Gestão de Gente;
- B. SESMT.

**Art. 12º.** Compete à área de Gestão de Gente:

- I – Planejar, coordenar, executar e acompanhar as rotinas de Administração de Pessoal, incluindo folha de pagamento, admissões, registros funcionais, frequência, cadastro de empregados e servidores, férias, afastamentos, benefícios, movimentações funcionais,

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

recolhimentos, rescisões e demais atividades relacionadas à vida funcional;

II – Controlar os processos admissionais e demissionais, providenciando a documentação necessária e encaminhando os empregados ao SESMT para a realização dos exames ocupacionais aplicáveis;

III – Gerenciar a concessão e a distribuição do vale-transporte, mediante levantamento dos usuários, trajetos, valores e quantidades necessários ao atendimento dos colaboradores;

IV – Assegurar o envio correto e tempestivo das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos governamentais e aos sistemas oficiais aplicáveis, de acordo com as competências da unidade;

V – Manter atualizados os registros funcionais, cadastrais e documentais dos empregados e servidores, assegurando sua integridade, confidencialidade e rastreabilidade;

VI – Recepcionar e prestar apoio no atendimento a auditores-fiscais do trabalho, representantes sindicais e demais autoridades competentes, em conjunto com a Diretoria, o Jurídico e os setores envolvidos;

VII – Acompanhar as solicitações e os apontamentos apresentados pelas autoridades fiscalizadoras, adotando ou encaminhando as providências necessárias para a regularização das eventuais não conformidades;

VIII – Elaborar e disponibilizar relatórios, demonstrativos, cálculos de contratação, prévias rescisórias e demais informações solicitadas pela Diretoria Executiva;

IX – Assegurar o envio dos relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento dos servidores e empregados celetistas à Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, quando aplicável;

X – Assegurar o envio mensal das informações de frequência e produtividade dos servidores aos órgãos competentes;

XI – Planejar, organizar e conduzir os processos de recrutamento e seleção, inclusive por

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

meio de edital público de seleção, quando aplicável;

XII – Elaborar, revisar, implementar e apoiar a elaboração de políticas, regulamentos, procedimentos, formulários, instrumentos e rotinas relacionados à Gestão de Gente;

XIII – Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, aposentadoria, tratamento de saúde, doença em pessoa da família, atividade política, afastamento para acompanhar cônjuge, interesse particular, maternidade, adoção, paternidade, luto, casamento, convocação para júri e demais afastamentos legalmente previstos;

XIV – Controlar e acompanhar os processos de movimentação funcional dos servidores, incluindo remoção, disposição, cessão, transferência e demais modalidades aplicáveis;

XV – Controlar, programar e acompanhar as férias dos servidores e empregados, observados os períodos aquisitivos, concessivos e os prazos legais e institucionais;

XVI – Coordenar o processo de avaliação de desempenho por competências, com a finalidade de acompanhar resultados, identificar oportunidades de desenvolvimento e subsidiar decisões relacionadas à gestão de pessoas;

XVII – Planejar e assegurar a integração institucional dos novos empregados, servidores, estagiários e demais profissionais admitidos na unidade;

XVIII – Orientar gestores e colaboradores sobre os resultados das avaliações de desempenho, apoiando a realização de feedbacks e a elaboração de planos de desenvolvimento;

XIX – Controlar os atestados médicos e odontológicos, afastamentos previdenciários, afastamentos submetidos à Junta Médica e demais ocorrências relacionadas à saúde que produzam efeitos funcionais ou remuneratórios;

XX – Acompanhar, em conjunto com o SESMT e com as áreas responsáveis, os empregados e servidores afastados por períodos prolongados, especialmente nos casos que envolvam questões sociais, familiares, funcionais ou relacionadas ao retorno ao trabalho;

XXI – Acompanhar os processos de readaptação, reabilitação, restrição laboral e retorno

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

ao trabalho, em conjunto com o SESMT, a chefia imediata e os demais profissionais envolvidos;

XXII – Acompanhar e analisar os indicadores de Gestão de Gente, propondo ações corretivas, preventivas e de melhoria;

XXIII – Auditar os processos de Gestão de Gente quanto ao cumprimento das políticas, regulamentos, procedimentos e prazos institucionais;

XXIV – Promover reuniões de alinhamento, orientação e acompanhamento das atividades dos profissionais da área, sempre que necessário;

XXV – Assegurar o tratamento adequado e confidencial dos dados pessoais, funcionais e sensíveis sob responsabilidade do setor, observando a legislação e as políticas institucionais de proteção de dados;

XXVI – Executar outras atividades relacionadas à Gestão de Gente e à Administração de Pessoal que sejam compatíveis com a finalidade do setor.

**Art. 13º.** Compete aos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT:

I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações relacionadas à segurança do trabalho e à saúde ocupacional, observadas as Normas Regulamentadoras e a legislação aplicável;

II - Participar do planejamento, da implementação, do acompanhamento e da avaliação dos programas de prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e demais agravos relacionados ao trabalho;

III - Coordenar e acompanhar a elaboração, implementação, atualização e execução do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e dos respectivos documentos que compõem o gerenciamento de riscos ocupacionais;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Página 05



Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

IV - Coordenar e acompanhar a elaboração, implementação, atualização e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

V - Assegurar, em conjunto com os responsáveis técnicos, a realização dos exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissionais;

VI - Realizar inspeções nos ambientes e postos de trabalho, identificando perigos, avaliando riscos e recomendando medidas de eliminação, redução ou controle das exposições ocupacionais;

VII - Acompanhar a implementação das medidas corretivas, preventivas e de controle indicadas nas inspeções, avaliações ambientais, programas ocupacionais e planos de ação;

VIII - Orientar empregados, servidores, gestores, prestadores de serviços e demais profissionais quanto às normas, procedimentos e medidas de saúde e segurança do trabalho;

IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, procedimentos e políticas institucionais de segurança e saúde no trabalho;

X - Investigar e analisar acidentes, incidentes e doenças relacionadas ao trabalho, identificando suas causas e propondo medidas para evitar novas ocorrências;

XI - Providenciar ou acompanhar a emissão e o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, do Formulário de Registro de Acidente de Trabalho – FRAT e dos demais documentos aplicáveis;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMÍNIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL****REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

XII - Acompanhar os empregados e servidores em tratamento de saúde, processo de readaptação, reabilitação, restrição laboral ou retorno ao trabalho, em conjunto com a Gestão de Gente, as chefias e a equipe multiprofissional;

XIII - Realizar ou acompanhar avaliações dos ambientes, processos e condições de trabalho, incluindo riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, de acidentes e demais riscos ocupacionais aplicáveis;

XIV - Elaborar e acompanhar planos de ação decorrentes de inspeções, acidentes, auditorias, notificações, avaliações ambientais e demais ocorrências relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

XV - Desenvolver ações educativas, campanhas, treinamentos e orientações relacionados à prevenção de acidentes, promoção da saúde e segurança do trabalho;

XVI - Acompanhar a entrega, a utilização, a guarda, a higienização e a substituição dos equipamentos de proteção individual e coletiva, conforme as responsabilidades definidas nos procedimentos institucionais;

XVII - Acompanhar o cumprimento das obrigações de saúde e segurança do trabalho pelas empresas contratadas e prestadoras de serviços, de acordo com os contratos e as normas institucionais;

XVIII - Manter atualizados os registros, documentos, indicadores e evidências relacionados à saúde ocupacional e à segurança do trabalho;

XIX - Elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais relativos às ações, ocorrências e indicadores de saúde e segurança do trabalho;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XX - Participar das auditorias internas e externas, inspeções e fiscalizações relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

XXI - Promover reuniões de alinhamento, orientação e acompanhamento das atividades dos profissionais do SESMT, sempre que necessário;

XXII - Assegurar a confidencialidade das informações médicas e dos dados pessoais sensíveis, respeitando as competências e os limites de acesso de cada profissional;

XXIII - Executar outras atividades relacionadas à saúde ocupacional e à segurança do trabalho que sejam compatíveis com as atribuições do SESMT.

## 10. DA QUALIDADE

**Art. 14º** 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                                                     | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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 á padronização dos processos;
- XVII. Preparar Plano de Ação com base na metodologia ONA, para busca pela acreditação;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                      | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                      | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

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.

## 11. DAS COMISSÕES

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

- 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 Ética em Pesquisa;
- VI. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- VII. Núcleo Interno de Segurança do Paciente;
- VIII. Comissão de Desospitalização e Gerenciamento dos Pacientes com Risco para Longa Permanência Hospitalar;
- IX. Comissão de Farmácia, Terapêutica e Comissão de Padronização de Produtos para Saúde;
- X. Comissão de Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional;
- XI. Comissão de Educação Permanente;
- XII. Comissão de Ética em Enfermagem;
- XIII. Comissão de Ética Médica;
- XIV. Comissão de Acidentes com Material Biológico e Comissão de Biossegurança;

**REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- XV. Comissão de Gerenciamento de Resíduos;
- XVI. Comitê Ergonômico;
- XVII. Comissão de Prevenção e Cuidados com Integridade da Pele;
- XVIII. Comissão de Cuidados Paliativos;
- XIX. Comissão de Eventos.

A maior parte das Comissões Hospitalares possui suas atividades monitoradas pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO), por meio do Sistema Integrado de Gestão das Unidades de Saúde (SIGUS), demandando acompanhamento sistemático, gestão contínua e alimentação periódica das informações, em conformidade com as diretrizes e normativas vigentes.

## 12. 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;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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 práticas 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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 Interno 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;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

Página 05



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

- 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.

## DO NHVE

**Art. 18º.** Ao NHVE compete:

- I. Elaborar e manter o sistema de busca ativa para pacientes internados ou ambulatorio 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

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

Página 05



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

Página 05



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XVIII. Realizar treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças.

## 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>             |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 os servidores lotados no setor, submetendo-as a Gerente Operacional, para apreciação e outras providências;

XI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como normas vigentes emanadas 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.

### 13. 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.

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>             |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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, solicitações, 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, Custos, Qualidade, SIGUS e Gerência Operacional;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

O setor de Ouvidoria entra em contato com os manifestantes exclusivamente por meio do canal de comunicação via e-mail, para a realização da pesquisa constante no Formulário Padrão - Pesquisa de Satisfação do Serviço de Ouvidoria do SUS/SES-GO XIII. Encaminhar ao manifestante, exclusivamente por e-mail, a resposta emitida pelo setor responsável referente à sua manifestação.;

XII. Revisar e organizar documentos inerentes ao setor de ouvidoria.

## 14. 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;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                    |

- 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 conteúdo 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 conteúdo 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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

como:

XXVIII. 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;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

Página 05



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                                                     | <p><b>002</b></p>                                                                  |

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.

## 15. 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                       | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                                                  |

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;

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. Elaborar escalas de serviços;

VIX. Supervisionar e/ou elaborar relatórios, indicadores mensais/anuais, estatísticas internas e as exigidas pela legislação e no Termo de Transferência de Gestão;

XX. Zelar e conservar os materiais e equipamentos da instituição;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Recepcionar documentos internos e externos referentes às atividades correlatas ao Setor de Transparência;

XXIV. Proceder com a análise dos documentos e se for o caso, apresentar aos Gestores às eventuais irregularidades, contribuindo para a sua devida adequação;

XXV. Gerir e monitorar o Sistema Integrado de Gestão das Unidades de Saúde - SIGUS, bem como as datas de entregas de acordo com o Termo de Transferência de Gestão.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

## 16. DA GERÊNCIA OPERACIONAL

**Art. 23º.** Ao Gerente Operacional 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 mensal 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 Executivo estratégias para o alcance das metas contratuais;
- X. Realizar avaliações de desempenho profissional dos colaboradores ligados a sua gerencia;
- XI. Acompanhar as auditorias dos órgãos fiscalizadores;
- XII. Monitorar a fiscalização dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação, avaliando o resultado e a qualidade da execução dos serviços.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>             |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- XIII. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do CEAP-SOL por todos os profissionais sobre 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.
- XVIII. Coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação dos indicadores assistenciais e contratuais, propondo ações de melhoria contínua para o alcance das metas institucionais.
- XIX. Coordenar o desenvolvimento, execução e monitoramento de planejamento estratégicos.
- XX. Apoiar a Diretoria Executiva na elaboração de planos de ação, relatórios gerenciais, apresentações institucionais e documentos técnicos destinados aos órgãos de controle.
- XXI. Promover a integração entre os setores administrativos e assistenciais, coordenando a padronização, revisão e melhoria contínua dos processos de trabalho, visando à eficiência operacional e à qualidade dos serviços.
- XXIV. Coordenar o planejamento operacional de eventos institucionais, ações externas, campanhas de saúde e atividades intersetoriais, assegurando a integração entre as equipes envolvidas.
- XV. Monitorar a execução dos planos de ação decorrentes de auditorias, ouvidorias, pesquisas de satisfação, inspeções e avaliações institucionais, acompanhando a implementação das melhorias propostas.
- XXVI. Apoiar tecnicamente as áreas de Qualidade, Transparência, Comunicação Institucional, Ouvidoria, Educação Permanente e demais setores estratégicos, no

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

desenvolvimento de ações de planejamento, monitoramento e avaliação institucional.

XXVII. Desenvolver análises gerenciais, pareceres e propostas de inovação, visando ao aprimoramento da gestão, da eficiência operacional e da qualidade dos serviços prestados pelo CEAP-SOL.

XXVIII. Articular e acompanhar as demandas institucionais junto à Secretaria de Estado da Saúde, órgãos de controle, garantindo o cumprimento dos prazos, das obrigações contratuais e das diretrizes institucionais.

## 17. 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 GP.
- 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 – Comunicado 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 à Diretoria Executiva;

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 MVSOUL;

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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

## 18. DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

- I - Identificar oportunidades de aplicação de TI para otimização dos trabalhos no CEAP-SOL;
- II - Administrar os projetos Inter setoriais que implementem as políticas relativas à tecnologia da informação
- III - Definir diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da informação;
- IV - Planejar, junto às áreas competentes, o programa de capacitação do software utilizado;
- V - Acompanhar a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no CEAP-SOL, bem como a execução dos contratos resultantes;
- VI - Promover intercâmbio entre as empresas de software e os setores/usuários do mesmo no CEAP-SOL;
- VII - Instalação, Manutenção de equipamentos tecnológicos e novas tecnologias.

## 19. 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde                                                     |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b>                      |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br><b>Codificação</b><br><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b> |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor: Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                                                                                   | <b>002</b>                                                                                                |

- IV.Solicitar junto ao sistema GERINT/GERPAC número sequencial para faturamento de AIH/ APAC;
- 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. Realizar correção e reapresentação das contas hospitalares/ atendimentos ambulatoriais; Cadastro de Prestadores no MVSoul e Cadastro de todos os prestadores no Novo MVSoul;
- XIII.Receber dos setores de Contratos e/ou Gestão de gente ficha e documentação dos novos colaboradores para inclusão no banco de dados do CNEs;

## 20. SETOR DE ROUPARIA

**Art. 27º.** Ao Setor de Rouparia compete:

- I. Planejar, coordenar, organizar, orientar e/ou executar as atividades a seu encargo,

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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);

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- XIII. Elaborar previsão de material permanente e de consumo;
- XIV. Fazer a avaliação pessoal dos funcionários do setor.

## 21. 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.

## 22. DO GRSS

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

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

### I. Levantamento das condições de Lixeira:

- Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes para acondicionamento dos resíduos mensalmente;
- O levantamento das lixeiras danificadas deverá ser feito *in loco*, conforme definido em cronograma anual;
- 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;
- Identificar as lixeiras com adesivos próprios da Instituição para cada tipo de RSS;
- Elaborar Termo de Referência para aquisição de lixeiras.

### II. Levantamento das condições dos recipientes para coleta e armazenamento temporário:

- Compete ao RT realizar levantamento dos recipientes semanalmente;
- Realizar o levantamento dos veículos coletores bem como os do Abrigo Temporário todas às sexta-feira;
- 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;
- Identificar os veículos caso os mesmos não estejam identificados com a simbologia do resíduo a ser transportado e/ou acondicionado sempre que for necessário;
- 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:

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde                                                     |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b>                      |                                                                                                                                                                                    | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br><b>Codificação</b><br><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b> |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor:</b> Gestão de Gente                                                                            |                                                                                                                                                                                    | <b>Versão</b>                                                                                   | <b>002</b>                                                                                                |

- 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 5W2H com as ações pertinentes, abrir chamado para Ordem de Serviço ao Setor de Manutenção para reparos necessários e informar a GEOP 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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde                                                     |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b>                      |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                                           |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br><b>Codificação</b><br><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b> |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor:</b> Gestão de Gente                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                                                                                   | <b>002</b>                                                                                                |

resíduo coletado. Tal manifesto deverá ser entregue ao RT todo 5º dia útil do mês subseguiste;

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 5W2H 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

- 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;
- Preencher planilha de indicadores e encaminhar os mesmos para os setores realizarem análise crítica.

## 23. 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor:</b> Gestão de Gente                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

- 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.

## 24. SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA

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

- I. Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Diretrizes Institucionais;
- II. Gerenciar atividades de manutenção preventiva e corretiva e disponibilidade de equipamentos médico-hospitalares;
- III. Planejar, organizar, dirigir, avaliar e gerenciar as manutenções dos equipamentos,

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Página 05



Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

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 rotinas para execução das manutenções e para supervisão das ordens de serviço executadas;
- VI. Verificar periodicamente, o estado dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII. Elaborar cronogramas de manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- VIII. Gerenciar o processo de descarte de eletrônicos, seguindo o PGRSS da unidade;
- IX. Realizar e responder as devidas notificações destinadas ao setor;
- 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 dos equipamentos produtivos 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 o desempenho dos colaboradores quanto ao uso de equipamentos, identificando e realizando treinamentos técnicos, para um melhor desempenho de suas atividades;
- XVI. Controle de entradas e saídas do parque tecnológico de equipamentos médico-

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

hospitalares;

- XVII. Realizar avaliação de fornecedores.
- XVIII. Realizar o inventário, mantendo o histórico dos equipamentos;
- XIX. Realizar avaliações de obsolescência;
- XX. Realizar ensaios de equipamentos médicos;
- XXI. Garantir a disponibilidade dos equipamentos médico-hospitalares;

## 25. 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

## 26. DO SETOR DE PATRIMÔNIO

**Art. 33º.** Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Registrar todas as aquisições e entradas de bens permanentes da unidade no MVSoul;
- 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 MVSoul 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 MVSoul;
- 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 MVSoul;
- 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariiedade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

- 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.

## 27. DO SETOR DE TRANSPORTE

**Art. 34º.** 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- 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.

**28. DO ATENDIMENTO****Art. 35º.** Ao setor de Atendimento compete:

- I. Realizar o acolhimento e prestar atendimento aos pacientes, acompanhantes e demais usuários, intermediando a comunicação entre estes e a equipe multiprofissional, quando necessário;
- II. Elaborar, acompanhar e gerenciar as escalas de trabalho da equipe do setor;
- III. Supervisionar e padronizar os processos de atendimento, assegurando a qualidade e a humanização da assistência prestada;
- IV. Supervisionar e orientar o correto cadastramento e a atualização dos dados dos pacientes no MVSOUL;
- V. Emitir e encaminhar relatórios periódicos à Gerência Operacional, referentes aos atendimentos realizados e demais informações necessárias ao processamento da produção assistencial;
- VI. Elaborar e monitorar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e produtividade do setor;
- VII. Zelar pela conservação da estrutura física, mobiliários, equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor, comunicando a necessidade de manutenção sempre que identificada;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- VIII. Analisar os registros de frequência da equipe no Seculum Ponto Web, orientando os colaboradores quanto às inconsistências e aos procedimentos administrativos pertinentes;
- IX. Promover a integração e a articulação com os demais setores da instituição, visando ao adequado fluxo dos processos assistenciais e administrativos;
- X. Cumprir e fazer cumprir a jornada regulamentar de trabalho, bem como as normas, rotinas, políticas institucionais e determinações emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- XI. Realizar a programação, manutenção, alterações, bloqueios e demais ajustes das agendas ambulatoriais, em conformidade com as diretrizes institucionais e a disponibilidade dos serviços.
- XII. Gerir a efetividade das vagas direcionadas ao Complexo Regulador Estadual - CRE.

## 29. 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

- X. Elaboração de escalas mensais, CI'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.

### 30. DO FINANCEIRO

**Art. 37º.** Compete ao Financeiro/Custos:

#### I. Contas a Pagar:

- Realizar validação das movimentações realizadas extrato bancário x conciliação MV x relatórios de fluxo de caixa x orçamento x contas a pagar;
- Autorizar remessas de pagamentos via internet banking;
- Elaborar o acompanhamento orçamentário (aprovação financeira dos processos de compras mat-med/serviços de acordo dotação orçamentária);
- Realizar contato com Gerente PJ do banco de movimentação para resolução de demandas das contas;
- Alimentação e conferência de relatórios de controle para apresentação a Diretoria;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

- 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 *input* 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 Executiva, 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

### 31. DO SUPRIMENTOS / FARMÁCIA / ALMOXARIFADO E CAF

**Art. 38º.** 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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL****REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- 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 cursosde 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 deavaliar 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. 39º. 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;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

- 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XXXIV. Executar outras atividades correlatas conforme necessidade do setor.

**Art. 40º.** Ao Setor de Almoxarifado 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 asituação 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;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Página 05



Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                                                     | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

## 32. DA DIRETORIA TÉCNICA

**Art. 41º.** Compete à Diretoria Técnica:

- I. Planejar, organizar, assessorar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito do CEAP-SOL, assegurando a integralidade da assistência multiprofissional, médico-sanitária e de apoio diagnóstico e terapêutico aos usuários, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.
- II. Identificar distorções nos processos assistenciais e propor à Diretoria Executiva medidas destinadas à padronização de procedimentos, à revisão de normas, protocolos e diretrizes institucionais, visando à melhoria contínua da qualidade, da segurança e da eficiência da assistência prestada.
- III. Assegurar que a assistência prestada no CEAP-SOL observe os princípios éticos, legais, técnicos e científicos aplicáveis, promovendo atendimento seguro, humanizado, eficiente e de qualidade.
- IV. Orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades técnico-assistenciais, promovendo condições físicas, estruturais, organizacionais e de recursos necessários à promoção, proteção, recuperação e cuidados em saúde dos usuários.
- V. Assessorar o Diretor Executivo na análise e resolução de questões técnico-assistenciais e ético-profissionais, bem como na adoção de medidas administrativas e disciplinares, quando cabíveis.
- VI. Promover reuniões periódicas com as equipes assistenciais e lideranças técnicas para avaliação dos serviços, discussão de indicadores, disseminação de informações técnico-científicas, atualização de protocolos e definição de estratégias de melhoria.
- VII. Opinar sobre necessidades de ampliação, adequação, reorganização e redimensionamento da capacidade instalada dos serviços assistenciais,

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

ambulatoriais e de internação, observando o perfil epidemiológico, a demanda assistencial e os objetivos institucionais.

VIII. Avaliar continuamente a qualidade dos atendimentos prestados aos usuários, identificando oportunidades de melhoria e propondo a reorganização dos serviços quando necessária.

IX. Emitir pareceres técnicos nos assuntos relacionados à assistência e às atividades de competência da Diretoria Técnica.

X. Opinar sobre a indicação dos ocupantes de funções gratificadas e cargos de liderança vinculados à área técnica.

XI. Analisar e opinar sobre a distribuição de pessoal da área técnica, em conjunto com a Gerência, coordenações e supervisões, observando as necessidades assistenciais e a continuidade do cuidado.

XII. Promover e apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão, residência e estágio, em articulação com instituições parceiras, assegurando condições adequadas para seu desenvolvimento.

XIII. Incentivar e apoiar atividades de investigação científica e inovação em saúde, assegurando o suporte institucional necessário para sua realização.

XIV. Assegurar que todos os médicos que prestem serviços no CEAP-SOL, independentemente do vínculo contratual, cumpram o Regimento Interno da Instituição, o Código de Ética Médica, as normas do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e demais legislações aplicáveis.

XV. Assegurar que as pessoas jurídicas prestadoras de serviços médicos mantenham sua regular inscrição junto ao Conselho Regional de Medicina e atendam às exigências legais pertinentes.

XVI. Analisar, aprovar e encaminhar os relatórios técnicos de sua competência, elaborando outros sempre que necessário ou solicitado pela Diretoria Executiva.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XVII. Analisar e opinar sobre as escalas de trabalho, férias e plantões dos profissionais vinculados à área técnica, garantindo a continuidade e a segurança da assistência.

XVIII. Indicar oficialmente ao Diretor Executivo o substituto legal durante seus afastamentos ou impedimentos.

XIX. Comunicar ao Diretor Executivo as ocorrências relacionadas ao desempenho funcional dos servidores vinculados à área técnica, para adoção das medidas cabíveis.

XX. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas por residentes, estagiários e acadêmicos, garantindo a qualidade da assistência e do processo de ensino.

XXI. Propor, implantar, revisar e monitorar normas, rotinas, protocolos clínicos, linhas de cuidado e demais instrumentos técnicos que promovam a qualidade, a segurança do paciente e a melhoria contínua dos processos assistenciais.

XXII. Organizar e supervisionar a escala médica de plantões, assegurando cobertura ininterrupta das atividades assistenciais e observando a legislação e as normas vigentes.

XXIII. Instituir, apoiar, supervisionar e acompanhar o funcionamento das comissões, núcleos, equipes multiprofissionais e comitês obrigatórios ou estratégicos da assistência, garantindo sua atuação regular, integrada e em conformidade com a legislação vigente.

XXIV. Garantir o adequado funcionamento, entre outras, das seguintes instâncias de governança assistencial:

- a) Comissão de Ética Médica;
- b) Comissão de Revisão de Prontuários;
- c) Comissão de Revisão de Óbitos;
- d) Núcleo Interno de Segurança do Paciente;
- e) Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional – EMTN;
- f) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- g) Comissão de Cuidados Paliativos;
- h) Comissão de Farmácia e Terapêutica;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                                                  |

i) demais comissões, núcleos e comitês previstos em legislação ou instituídos pela Direção Executiva.

XXV. Assegurar que as comissões, núcleos e equipes mantenham regimentos internos atualizados, cronogramas de reuniões, atas, planos de trabalho, indicadores, relatórios e demais documentos obrigatórios, acompanhando o cumprimento de suas deliberações.

XXVI. Promover a cultura de segurança do paciente, apoiando a implementação das metas internacionais de segurança, o gerenciamento de riscos assistenciais, a investigação de incidentes e eventos adversos e o monitoramento dos indicadores de qualidade.

XXVII. Monitorar indicadores assistenciais, epidemiológicos, operacionais e de desempenho, promovendo análises críticas e planos de ação voltados à melhoria contínua dos serviços.

XXVIII. Atuar em conjunto com a Diretoria Executiva e demais áreas da instituição na implementação de programas de qualidade, acreditação, gestão por processos, gestão de riscos e demais iniciativas de aprimoramento institucional.

XXIX. Exercer outras atribuições inerentes à função ou que lhe sejam conferidas por legislação, normas institucionais ou determinação da Diretoria Executiva.

### 33. DO LABORATÓRIO

**Art. 42º.** Compete ao Laboratório:

- I. Coordenar a equipe de coleta, estabelecendo diretrizes técnicas e soluções gerenciais focadas na humanização, satisfação do paciente e qualidade da prestação dos serviços;
- II. Interagir com a área técnica, promovendo a integração multidisciplinar para agilizar o atendimento e otimizar o fluxo de execução dos exames;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- III. Garantir a eficácia operacional, participando ativamente de comissões internas e visitas multidisciplinares para assegurar o alinhamento às normas de acreditação e o acompanhamento sistemático de pendências assistenciais;
- IV. Monitorar continuamente os indicadores de desempenho (qualidade, custos e receitas), visando à sustentabilidade e eficiência do setor;
- V. Auditar a conformidade técnica e legal do laboratório terceirizado, verificando o estrito cumprimento das exigências contratuais e normativas vigentes;
- VI. Atestar e auditar as notas fiscais e relatórios operacionais referentes aos serviços prestados por terceiros;
- VII. Elaborar, revisar e auditar os Protocolos do setor, garantindo que as rotinas estejam atualizadas e sendo rigorosamente cumpridas pelos colaboradores;
- VIII. Realizar a gestão do contrato de prestação de serviços terceirizados, validando processos, insumos e equipamentos para assegurar que a assistência prestada esteja em conformidade com os parâmetros de segurança e qualidade definidos pela unidade.

## 34. DA REABILITAÇÃO

**Art. 43º.** O setor de reabilitação é responsável pelo atendimento dos seguintes profissionais:

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

**Art. 44º.** Compete a Supervisão de Reabilitação:

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

- 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

## 35. DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM

**Art. 45º.** Compete à 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- III. Responsabilizar-se diretamente perante a Gerência Operacional 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 Gerência Operacional, 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;

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL****REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- 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 Gerência Operacional 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 Gerência Operacional para apreciação e outras providências;
- XXII. Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados e encaminhá-lo a Gerência Operacional;
- XXIII. Prever e solicitar a Gerência Operacional, o material e outros recursos necessários à realização das atividades do Setor;
- XXIV. Indicar oficialmente a Gerência Operacional 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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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 Federal / Regional 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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                        |                                                                                    |

Hospital, do próprio serviço;

XXXVII. Contribuir para que as necessidades básicas dos pacientes / hóspedes sejam atingidas, com foco na segurança do paciente;

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 ao SCIH 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 tanto intra-hospitalar e inter-hospitalar, sendo estes realizados pela empresa terceirizada de transportes;

XLV. Identificar os incidentes / falhas de processo / near miss / eventos adversos ocorridos e notificar no sistema indicado para apreciação e outras providências;

XLVI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do CEAP-SOL, bem como as normas e

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

rotinas técnicas em vigor;

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

### 36. DO SERVIÇO SOCIAL

**Art. 46º.** Compete à Supervisão do Núcleo Psicossocial, no âmbito do Serviço Social:

- I. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica do Serviço Social do CEAP-SOL junto ao órgão competente;
- II. Planejar, coordenar, programar, acompanhar, avaliar e/ou executar as atividades, atos e procedimentos inerentes ao Serviço Social, assegurando o funcionamento eficiente do setor, de forma integrada aos demais profissionais da equipe multiprofissional, observando os limites de sua competência, a legislação vigente e os preceitos éticos que norteiam a atuação profissional na interface entre a questão social e a saúde;
- III. Responsabilizar-se, perante a Gerência Operacional do CEAP-SOL, pelas atividades desenvolvidas no âmbito de atuação do Serviço Social;
- IV. Supervisionar a equipe do Serviço Social quanto às escalas de trabalho, à avaliação de desempenho e produtividade, ao acompanhamento individual dos colaboradores e ao controle da frequência, incluindo registros diários, faltas e folgas, em conformidade com os prazos e cronogramas estabelecidos pelo setor de Gestão de Pessoas;
- V. Elaborar a escala de férias dos colaboradores lotados no Serviço Social, submetendo-a à apreciação da Gerência Operacional, bem como propor e opinar sobre alterações decorrentes das necessidades do setor ou mediante solicitação dos colaboradores;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as demais normas, diretrizes e determinações emanadas das instâncias hierárquicas superiores;
- VII. Assegurar as condições para que os colaboradores cumpram as atribuições previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social, bem como aquelas

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMÍNIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL****REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

estabelecidas nas normas, rotinas, protocolos e demais diretrizes institucionais do setor e do CEAP-SOL;

- VIII. Participar das comissões institucionais para as quais for designado(a), relacionadas ao Serviço Social, contribuindo para o desenvolvimento das atividades, processos e protocolos assistenciais da unidade;
- IX. Mapear, monitorar e gerenciar os processos e os riscos assistenciais relacionados às atividades do Serviço Social;
- X. Elaborar, compilar, analisar e encaminhar os indicadores de qualidade, desempenho e produtividade, com as respectivas análises críticas, observando os prazos estabelecidos institucionalmente, bem como divulgar os resultados à equipe.
- XI. Acompanhar e gerenciar a gestão documental: elaborar, revisar, implementar, monitorar e assegurar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão, das rotinas, das normas e das diretrizes do setor.
- XII. Monitorar e analisar indicadores sociais e assistenciais do Serviço Social, subsidiando ações de planejamento e melhoria contínua;
- XIII. Realizar auditorias internas setoriais, bem como planejar e acompanhar ações para o tratamento das não conformidades identificadas;
- XIV. Contribuir para a gestão financeira e o controle dos custos do Serviço Social;
- XV. Promover e/ou participar de reuniões periódicas, ou sempre que necessário, com os profissionais da equipe multiprofissional das diferentes clínicas, para análise e discussão de casos, visando ao aprimoramento da assistência prestada;
- XVI. Participar de reuniões com a Alta Direção, quando convocado ou convidado, assegurando o repasse das informações, deliberações e decisões aos demais profissionais da equipe;
- XVII. Promover reuniões periódicas, ou sempre que necessário, com os profissionais do Serviço Social do CEAP-SOL, visando ao aprimoramento técnico, à padronização dos processos de trabalho e à qualificação da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com a equipe;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

- XVIII. Solicitar e viabilizar, junto à Gerência Operacional, a participação dos profissionais do Serviço Social em encontros, seminários, cursos de atualização e outras ações de educação permanente, de acordo com as necessidades identificadas, visando à atualização técnico-científica da equipe;
- XIX. Consolidar e elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pelo Serviço Social, de forma mensal ou sempre que solicitados, encaminhando-os à Gerência Operacional para apreciação e adoção das providências cabíveis;
- XX. Consolidar o relatório anual das atividades, atos e procedimentos realizados pelo Serviço Social e encaminhá-lo à Gerência Operacional;
- XXI. Prever e solicitar à Gerência Operacional os materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades do Serviço Social;
- XXII. Indicar oficialmente à Gerência Operacional o substituto interino para os casos de impedimentos legais, afastamentos ou ausências;
- XXIII. Supervisionar as atividades da equipe nas diversas áreas de atuação, orientando os profissionais quanto aos processos, normas e protocolos estabelecidos, visando à qualidade da assistência prestada;
- XXIV. Supervisionar o cumprimento das normas, rotinas e procedimentos técnicos, de acordo com as atividades desenvolvidas e os recursos disponíveis;
- XXV. Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe do Serviço Social, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) e demais legislações e resoluções vigentes aplicáveis aos estabelecimentos de saúde;
- XXVI. Registrar e/ou assegurar que sejam registradas no prontuário do paciente as evoluções, orientações, pareceres, atos e demais procedimentos técnicos realizados pelo Assistente Social, em conformidade com a legislação e as normas institucionais;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>             |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- XXVII. Incentivar e viabilizar a participação dos profissionais do Serviço Social na implementação de novas propostas de atuação, em consonância com as necessidades institucionais do CEAP-SOL;
- XXVIII. Promover, participar e/ou desenvolver pesquisas científicas relacionadas à área de atuação do Serviço Social, bem como colaborar com os demais profissionais da equipe multiprofissional;
- XXIX. Elaborar, em conjunto com a equipe do Serviço Social, o planejamento estratégico das atividades do setor para o exercício seguinte;
- XXX. Providenciar, junto ao setor competente, os insumos, materiais e o apoio logístico necessários ao desenvolvimento das atividades do Serviço Social, bem como participar do processo de especificação técnica e opinar sobre a aquisição de materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao setor;
- XXXI. Atuar em articulação com os demais setores envolvidos, com vistas a viabilizar o acesso do usuário aos serviços e ações, assegurando a integralidade da assistência por meio dos mecanismos de referência e contrarreferência instituídos no Sistema Único de Saúde (SUS);
- XXXII. Supervisionar as atividades pertinentes ao Serviço Social no âmbito de atuação do CEAP-SOL, em articulação com os diversos setores, contribuindo para a qualificação da relação entre profissionais, pacientes, familiares, responsáveis e egressos;
- XXXIII. Facilitar a atuação dos profissionais junto aos processos sociais, utilizando metodologia específica e ações educativas, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde, bem como à reintegração social, assegurando o acesso dos usuários aos serviços de saúde como direito de cidadania e promovendo a participação social na gestão dos serviços por meio dos segmentos sociais organizados;
- XXXIV. Assegurar o sigilo profissional e a proteção das informações dos usuários, em conformidade com o Código de Ética Profissional, a legislação vigente e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- XXXV. Articular-se com a rede socioassistencial e de saúde (CRAS, CREAS, CAPS, serviços hospitalares e demais equipamentos públicos), visando à continuidade do cuidado e à garantia de direitos dos usuários;
- XXXVI. Encaminhar demandas a órgãos externos, exclusivamente por meio de Comunicação Interna (CI) ao setor de Apoio Jurídico da instituição, para análise e emissão de parecer técnico, cabendo ao referido setor a realização do encaminhamento quando julgado pertinente;
- XXXVII. Atuar no planejamento e acompanhamento do processo de desospitalização, em articulação com a equipe multiprofissional e a rede de apoio social, garantindo continuidade do cuidado após a alta hospitalar;
- XXXVIII. Orientar usuários e profissionais quanto à prevenção de doenças e às medidas de controle de infecção hospitalar;
- XXXIX. Realizar acompanhamento e discussão de situações-problema com os hóspedes e/ou responsáveis da Casa de Apoio;
- XL. Realizar acompanhamento social do processo de tratamento em saúde;
- XLI. Estimular o hóspede à adesão ao tratamento de saúde;
- XLII. Orientar e informar os hóspedes acerca dos direitos sociais, estimulando o exercício da cidadania;
- XLIII. Orientar familiares quanto à importância do apoio no processo de recuperação e prevenção em saúde do hóspede;
- XLIV. Coordenar o serviço de orientação aos pacientes e/ou responsáveis nos processos de internação e alta hospitalar, assegurando o fornecimento das informações necessárias, conforme normas e rotinas institucionais;
- XLV. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do CEAP-SOL, bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos vigentes;
- XLVI. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XLVII. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas e diretrizes emanadas das instâncias hierárquicas superiores;

XLVIII. Executar outras atividades compatíveis com a função.

### 37. DA PSICOLOGIA

**Art. 47º.** Compete à supervisão do Núcleo Psicossocial junto ao setor de Psicologia:

- I. Manter atualizado o documento de Responsabilidade Técnica da Psicologia do CEAP-SOL junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP);
- II. Realizar e acompanhar o dimensionamento de pessoal da equipe da Serviço de Psicologia, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia (CFP), do Conselho Regional de Psicologia (CRP) e demais legislações e resoluções vigentes aplicáveis aos estabelecimentos de saúde;
- III. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar projetos, ações e procedimentos técnicos inerentes ao Serviço de Psicologia, considerando a interface entre saúde mental, contexto social e atenção integral à saúde;
- IV. Supervisionar as atividades do Serviço de Psicologia no âmbito do CEAP-SOL, em articulação com os diversos setores, promovendo a qualificação da relação entre profissionais, usuários, familiares, responsáveis e egressos;
- V. Prever e solicitar à Gerência Operacional, os materiais, insumos e recursos necessários à execução das atividades da Psicologia no âmbito institucional;
- VI. Promover e/ou participar de reuniões periódicas, ou sempre que necessário, com a equipe multiprofissional dos diferentes setores, para discussão e análise de casos, visando ao aprimoramento da assistência prestada e à compreensão dos aspectos psicoemocionais envolvidos;

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMÍNIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL**

**REGIMENTO INTERNO**

**Sistema de Gestão da  
Qualidade**

**Codificação**

**CEAPSOL.POP.RI – INST.001**

**Departamento/Setor:** **Gestão de Gente**

**Versão**

**002**

- VII. Promover reuniões com os demais componentes da equipe interdisciplinar para discussão dos problemas afetos aos demais profissionais da equipe;
- VIII. Realizar reuniões com a equipe multiprofissional para discussão de demandas assistenciais, fluxos de atendimento e qualificação dos processos de trabalho;
- IX. Participar de reuniões com a alta direção do CEAP-SOL, quando convocado ou convidado, assegurando o repasse das informações e deliberações à equipe de Psicologia;
- X. Elaborar relatórios mensais e/ou sempre que solicitados, contendo registros, análises e síntese das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Psicologia, submetendo-os à Gerência Operacional;
- XI. Solicitar e viabilizar, junto à Gerência Operacional, a participação dos profissionais em cursos, seminários, simpósios e ações de educação permanente, conforme necessidades identificadas, visando à atualização técnico-científica da equipe;
- XII. Indicar oficialmente à Diretoria Técnica e à Gerência Operacional o substituto interino em seus impedimentos legais;
- XIII. Supervisionar as atividades do Serviço de Psicologia desenvolvidas no CEAP-SOL, no âmbito da internação, ambulatório de especialidades e Casa de Apoio, compreendendo:
- Acolhimento psicológico na admissão hospitalar e ambulatorial;
  - Atendimento psicológico individual, compreendendo avaliação psicológica, acolhimento, orientação e intervenções psicoterapêuticas breves, conforme indicação técnica no contexto ambulatorial;
  - Intervenção psicológica focal individual no contexto hospitalar;
  - Atendimento psicológico grupal;
  - Avaliação, orientação e atendimento psicológico a familiares e/ou acompanhantes;
  - Manejo de situações de crise e sofrimento psíquico;
  - Realização de classificação de risco psicológico;
  - Identificação, prevenção, manejo e acompanhamento de usuários com risco de autoextermínio;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

**CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMÍNIO  
SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL****REGIMENTO INTERNO****Sistema de Gestão da  
Qualidade****Codificação****CEAPSOL.POP.RI – INST.001****Departamento/Setor:** **Gestão de Gente****Versão****002**

- i. Interconsulta psicológica;
  - j. Apoio matricial e suporte técnico à equipe multiprofissional;
  - k. Participação em reuniões clínicas, discussão de casos e construção compartilhada do Projeto Terapêutico Singular (PTS);
  - l. Elaboração, acompanhamento e reavaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS), no âmbito de competência da Psicologia;
  - m. Avaliação da adesão ao tratamento e desenvolvimento de intervenções para seu fortalecimento;
  - n. Apoio psicológico no processo de desospitalização e na continuidade do cuidado;
  - o. Apoio psicológico a pacientes em cuidados paliativos e seus familiares;
  - p. Ampliação dos recursos internos e fortalecimento das estratégias de enfrentamento dos usuários;
  - q. Encaminhamento e articulação com a Rede de Atenção à Saúde, em conformidade com os fluxos institucionais;
  - r. Participação em ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, reabilitação psicossocial e educação em saúde;
  - s. Apoio ao desenvolvimento de pesquisas científicas e às atividades de ensino relacionadas ao Serviço de Psicologia;
  - t. Registro das avaliações, intervenções e demais procedimentos psicológicos no prontuário do usuário, em conformidade com a legislação profissional, os preceitos éticos e as normas institucionais;
  - u. Outras atividades inerentes ao Serviço de Psicologia, compatíveis com a atuação profissional e de interesse institucional.
- XIV. 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 Contrareferência instituídos para Sistema único de Saúde - SUS;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas de instâncias hierárquicas superiores;
- XVIII. Acompanhar e gerenciar a gestão documental do Serviço de Psicologia, elaborando, revisando, implementando, monitorando e assegurando o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), protocolos, normas, rotinas e demais diretrizes institucionais;
- XIX. Monitorar e analisar os indicadores assistenciais, de qualidade, desempenho e produtividade do Serviço de Psicologia, subsidiando ações de planejamento, gestão e melhoria contínua;
- XX. Realizar auditorias internas setoriais, bem como planejar, implementar e acompanhar ações para o tratamento das não conformidades identificadas;
- XXI. Contribuir para a gestão financeira, planejamento orçamentário e controle dos custos do Serviço de Psicologia;
- XXII. Promover reuniões periódicas, ou sempre que necessário, com os profissionais do Serviço de Psicologia, visando ao aprimoramento técnico, à padronização dos processos de trabalho e à qualificação da assistência prestada, bem como realizar os Fóruns Operacionais com a equipe;
- XXIII. Supervisionar as atividades da equipe de Psicologia nas diferentes áreas de atuação, orientando e monitorando o cumprimento dos processos, protocolos, normas, rotinas e

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                    |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                  |

procedimentos técnicos institucionais, de acordo com as atividades desenvolvidas e os recursos disponíveis, visando à qualidade e à segurança da assistência prestada.

XXIV. Registrar e/ou assegurar que sejam registradas no prontuário do usuário as avaliações, evoluções, pareceres, orientações, intervenções psicológicas e demais procedimentos técnicos realizados pelo psicólogo, em conformidade com a legislação, as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e as normas institucionais;

XXV. Elaborar, em conjunto com a equipe do Serviço de Psicologia, o planejamento estratégico anual das atividades do setor;

XXVI. Promover, participar e/ou desenvolver pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Hospitalar e Ambulatorial, colaborando com a equipe multiprofissional e contribuindo para a produção do conhecimento científico.

XXVII. Articular-se com a Rede de Atenção à Saúde e com os demais serviços de referência, observando os fluxos institucionais e a continuidade do cuidado;

XXVIII. Encaminhar demandas a órgãos externos exclusivamente por meio de Comunicação Interna (CI) ao setor de Apoio Jurídico da instituição, para análise e emissão de parecer técnico, cabendo ao referido setor a realização do encaminhamento quando julgado pertinente;

XXIX. Atuar no planejamento e acompanhamento do processo de desospitalização, em articulação com a equipe multiprofissional e a rede de atenção à saúde, contribuindo para a continuidade do cuidado após a alta hospitalar;

XXX. Assegurar o sigilo profissional e a proteção das informações dos usuários, em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo, a legislação vigente e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

XXXI. Orientar usuários e profissionais quanto às medidas institucionais de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

XXXII. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

## 38. DO SETOR DE NUTRIÇÃO

**Art. 48º.** São competências do setor de Nutrição:

- I. Planejar, programar, orientar, analisar e avaliar as atividades inerentes ao Serviço de Alimentação;
- II. Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos hóspedes/pacientes, segundo os 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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

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

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                                     |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          | <p><b>Versão</b></p>                                                                                                                                                                       | <p><b>002</b></p>                                                                                                       |                                                                                                                  |

limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;

XXVII. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos relacionados ao Serviço de Nutrição e Dietética, monitorando a conformidade da prestação dos serviços, o cumprimento das obrigações contratuais, dos indicadores de desempenho e das normas sanitárias vigentes, comunicando à gestão as não conformidades identificadas.

XXVIII. Instruir na operação de aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

XXIX. 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;

XXX. Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;

XXXI. Cumprir com a política da Qualidade, Ambiental e Saúde & Segurança;

XXXII. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior.

### 39. DO SETOR DE ODONTOLOGIA

**Art. 49º.** São atribuições do Setor de Odontologia:

- I. Consultar e promover o atendimento odontológico aos beneficiários;
- II. Ministrar palestras socioeducativas junto aos beneficiários;
- III. Solicitar materiais específicos para a área;
- IV. Comunicar a necessidade manutenções e reparos específicos nos equipamentos odontológicos;
- V. Participar das reuniões de avaliação entre equipe multiprofissional;
- VI. Elaborar o cronograma das atividades, normas e rotinas de trabalho e levá-lo a apreciação da gerencia;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                                                     | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- VII. Preencher o Relatório Mensal das atividades entregando-o à Gerencia Operacional em tempo hábil;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou necessárias ao funcionamento da Unidade;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Unidade, normas e rotinas em vigor;
- X. Registrar e/ou determinar que sejam registradas no prontuário de cada paciente os procedimentos pertinentes á área de competência;
- XI. Participar da coleta de dados para a construção de indicadores de qualidade da assistência odontológica e outros definidos pela instituição;
- XII. Elaborar escala mensal de serviço, escala de férias e licença prêmio;
- XIII. Emitir parecer técnico em matéria de Odontologia, quando solicitado;
- XIV. Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e notificar ao SESMT/CIPA a ocorrência de acidentes;
- XV. Participar das atividades de educação à saúde, capacitações e treinamentos desenvolvidos pela instituição;
- XVI. 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;
- XVII. Promover, participar e / ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais da equipe interdisciplinar que realiza atividades dessa natureza;
- XVIII. Promover e / ou participar de reuniões periódicas e / ou quando necessárias com os profissionais da equipe.

**Art. 50º.** São atribuições dos técnicos de higiene bucal:

- I. Auxiliar no agendamento;

CÓPIA CONTROLADA

VIGÊNCIA: JUL/2027

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

## 40. DO SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO

**Art. 51º.** 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;

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- 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.

#### 41. DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO – EQUIPE MÉDICA

**Art. 52º.** São atribuições do médico diarista:

- I. Realizar avaliação clínica diária dos pacientes sob sua responsabilidade, definindo a conduta diagnóstica e terapêutica de acordo com as melhores evidências científicas, os protocolos institucionais e os princípios éticos da profissão.
- II. Elaborar, revisar e atualizar diariamente as prescrições médicas, registrando-as de forma clara, completa, legível e tempestiva no prontuário do paciente.
- III. Registrar evolução médica diária, contendo avaliação clínica, hipóteses diagnósticas, exames solicitados e analisados, condutas adotadas, resposta ao tratamento, plano terapêutico e demais informações necessárias à continuidade da assistência.
- IV. Solicitar, interpretar e acompanhar exames complementares, adotando as condutas necessárias conforme a evolução clínica do paciente.
- V. Solicitar pareceres de outras especialidades sempre que necessário, acompanhando as recomendações emitidas e promovendo sua integração ao plano terapêutico.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- VI. Coordenar o plano terapêutico dos pacientes sob sua responsabilidade, promovendo a integração entre os diversos profissionais da equipe multiprofissional.
- VII. Participar das discussões clínicas, visitas multiprofissionais, reuniões de equipe e demais atividades assistenciais destinadas ao planejamento e à continuidade do cuidado.
- VIII. Comunicar de forma clara e humanizada ao paciente e aos seus familiares ou representantes legais as informações relativas ao diagnóstico, prognóstico, plano terapêutico, riscos, benefícios e objetivos do tratamento, respeitando os princípios éticos e legais.
- IX. Promover, sempre que indicado, o planejamento da alta hospitalar de forma integrada com a equipe multiprofissional, assegurando a continuidade do cuidado na Rede de Atenção à Saúde.
- X. Registrar adequadamente no prontuário todas as informações relevantes relativas ao atendimento, garantindo a rastreabilidade, a segurança da informação e a continuidade da assistência.
- XI. Observar e cumprir os protocolos assistenciais, diretrizes clínicas, normas institucionais, políticas de segurança do paciente e demais regulamentos internos.
- XII. Notificar eventos adversos, incidentes, quase falhas e situações de risco assistencial, colaborando com as ações de gerenciamento de riscos e melhoria contínua da qualidade.
- XIII. Participar das atividades das comissões, núcleos e comitês institucionais, quando designado, colaborando para o desenvolvimento das ações de qualidade, segurança do paciente e governança clínica.
- XIV. Colaborar com as atividades de ensino, pesquisa, residência médica e estágios desenvolvidos na instituição, quando aplicável.
- XV. Cumprir rigorosamente as normas do Código de Ética Médica, as Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina, o Regimento Interno da Instituição e as demais normas legais aplicáveis.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XVI. Comparecer às reuniões técnico-assistenciais, treinamentos e capacitações convocadas pela Diretoria Técnica ou pelas coordenações assistenciais, salvo motivo devidamente justificado.

XVII. Comunicar imediatamente à chefia imediata e à Diretoria Técnica qualquer situação que represente risco à segurança do paciente, à continuidade da assistência ou ao funcionamento dos serviços.

XVIII. Zelar pela utilização racional de medicamentos, exames, órteses, próteses, materiais especiais e demais recursos assistenciais, observando critérios técnicos, científicos e de custo-efetividade.

XIX. Atuar em conformidade com os princípios da humanização da assistência, da ética profissional, da confidencialidade das informações e do respeito à dignidade, autonomia e direitos dos pacientes.

XX. Exercer outras atribuições inerentes à função ou que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Técnica, desde que compatíveis com a legislação vigente e com sua habilitação profissional.

### **Art. 53º. São atribuições do Médico Plantonista:**

**I.** Prestar assistência médica contínua aos pacientes internados durante o período de seu plantão, responsabilizando-se pelo atendimento das intercorrências clínicas, estabilização dos pacientes e adoção das condutas necessárias à preservação da vida e à continuidade da assistência.

**II.** Realizar avaliação clínica, anamnese e exame físico dos pacientes sempre que houver necessidade assistencial, registrando adequadamente todas as informações, condutas, prescrições e procedimentos no prontuário.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>             |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

**III.** Admitir pacientes quando indicado, elaborando hipótese diagnóstica, plano terapêutico, prescrição médica, solicitação de exames complementares e demais medidas necessárias ao atendimento inicial.

**IV.** Avaliar, interpretar e acompanhar exames laboratoriais e de imagem disponíveis durante o plantão, adotando as condutas pertinentes conforme a evolução clínica do paciente.

**V.** Solicitar pareceres especializados, transferências, internações em unidades de terapia intensiva ou outros recursos assistenciais sempre que clinicamente indicados, observando os fluxos institucionais e de regulação.

**VI.** Atuar de forma integrada com o médico diarista, equipe multiprofissional e demais profissionais assistenciais, assegurando a continuidade do cuidado e o cumprimento do Projeto Terapêutico Singular.

**VII.** Comunicar ao médico diarista ou ao especialista responsável as intercorrências relevantes, alterações clínicas importantes ou dúvidas relacionadas ao plano terapêutico, sempre que necessário.

**VIII.** Participar da passagem de plantão de forma sistematizada, transmitindo ao plantonista subsequente todas as informações relevantes, pendências assistenciais e condutas programadas, garantindo a continuidade segura da assistência.

**IX.** Zelar pela qualidade dos registros em prontuário, assegurando que toda conduta médica seja devidamente documentada, de forma clara, legível, completa e tempestiva.

**X.** Observar e cumprir os protocolos assistenciais, normas institucionais, políticas de segurança do paciente e demais regulamentos internos.

**XI.** Notificar eventos adversos, incidentes, quase falhas e situações de risco assistencial, colaborando com as ações de gerenciamento de riscos e melhoria contínua da qualidade.

**XII.** Avaliar as solicitações de internação encaminhadas pelo Núcleo Interno de Regulação ou pela Central Estadual de Regulação, verificando a compatibilidade com o perfil

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>         |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p> |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>Codificação</b></p>                    |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p align="center"><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p>      |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                        | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

assistencial do CEAP-SOL e comunicando imediatamente à Diretoria Técnica e aos órgãos competentes as situações de inconformidade, conforme fluxo institucional.

**XIII.** Elaborar relatórios, laudos, declarações e demais documentos médicos necessários ao atendimento dos pacientes durante o plantão, observando as normas institucionais e a legislação vigente.

**XIV.** Atuar de forma integrada com a equipe interdisciplinar, respeitando as competências de cada categoria profissional e promovendo assistência humanizada, segura e centrada no paciente.

**XV.** Comparecer pontualmente ao plantão, permanecendo em serviço durante todo o período escalado e realizando a passagem formal das informações antes de seu desligamento.

**XVI.** Comunicar à Diretoria Técnica ou à coordenação médica, com a maior antecedência possível, qualquer impossibilidade de comparecimento ao plantão, adotando as providências previstas nas normas institucionais para evitar descontinuidade da assistência.

**XVII.** Permanecer disponível para esclarecimentos relativos às condutas adotadas durante seu plantão, quando necessário para garantir a continuidade do cuidado.

**XVIII.** Cumprir o Regimento Interno da Instituição, o Regimento do Corpo Clínico, o Código de Ética Médica, as Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e as demais normas legais aplicáveis.

**XIX.** Exercer outras atribuições compatíveis com a função que lhe forem determinadas pela Diretoria Técnica, observadas a legislação vigente e sua habilitação profissional.

#### **Art. 54º. São atribuições do Médico Infectologista:**

I. Atuar como referência técnica em Infectologia para a equipe médica do CEAP-SOL, prestando apoio especializado ao médico diarista, aos médicos plantonistas e à equipe

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

multiprofissional na condução dos casos clínicos relacionados às doenças infecciosas e parasitárias.

II. Prestar assistência médica especializada aos pacientes internados, mediante avaliação direta ou interconsulta, definindo condutas diagnósticas e terapêuticas fundamentadas nas melhores evidências científicas e nas diretrizes institucionais.

III. Cooperar com o médico diarista na discussão dos casos clínicos, elaboração do plano terapêutico, definição de estratégias diagnósticas e acompanhamento da evolução dos pacientes, preservando a responsabilidade assistencial do médico responsável pelo caso.

IV. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da assistência em Infectologia, promovendo atendimento integral, seguro, humanizado e baseado em evidências científicas.

V. Assessorar tecnicamente a Diretoria Técnica, o médico diarista, as equipes assistenciais e as comissões institucionais nos assuntos relacionados à Infectologia, quando solicitado.

VI. Realizar avaliação clínica especializada, solicitar e interpretar exames específicos da especialidade, emitir pareceres técnicos e acompanhar a evolução dos pacientes sob seus cuidados.

VII. Participar da elaboração, revisão e atualização de protocolos clínicos, linhas de cuidado, consensos técnicos e diretrizes institucionais relacionados à Infectologia, prevenção e tratamento das infecções, em conjunto com a Diretoria Técnica e as comissões competentes.

VIII. Colaborar com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, a Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, o Programa de Gerenciamento do Uso de Antimicrobianos (ASP) e o Núcleo Interno de Segurança do Paciente, contribuindo para a prevenção das infecções relacionadas à assistência e para o uso racional de antimicrobianos.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                             |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>ISG</b><br>Cuidar e Salvar Vidas |  <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                     | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>       |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>Codificação</b>                          |                                                                                                           |
|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | <b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b>            |                                                                                                           |
| Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                     | <b>Versão</b>                               | <b>002</b>                                                                                                |

IX. Desenvolver ações de educação permanente em Infectologia destinadas à equipe médica e multiprofissional, promovendo atualização técnico-científica, discussão de casos e divulgação das melhores práticas assistenciais.

X. Orientar tecnicamente os médicos plantonistas quanto às condutas clínicas, pendências assistenciais e demais questões relacionadas aos pacientes acompanhados pela Infectologia, sempre que necessário para garantir a continuidade da assistência.

XI. Permanecer disponível para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico à equipe médica, inclusive aos médicos plantonistas, durante os períodos em que não estiver presencialmente na instituição, conforme fluxo assistencial estabelecido pela Diretoria Técnica.

XII. Elaborar relatórios médicos, pareceres especializados e demais documentos pertinentes à assistência em Infectologia, bem como colaborar na elaboração dos relatórios de alta hospitalar e encaminhamentos ambulatoriais, em conjunto com o médico diarista, quando necessário.

XIII. Incentivar e propor à Diretoria Técnica a participação dos profissionais em atividades de atualização científica, cursos, congressos, simpósios e eventos relacionados à Infectologia e às áreas afins.

XIV. Participar das reuniões clínicas, assembleias do Corpo Clínico, discussões de casos, reuniões técnico-assistenciais e demais atividades convocadas pela Diretoria Técnica.

XV. Registrar de forma clara, completa e tempestiva todas as avaliações, pareceres, recomendações e condutas adotadas no prontuário do paciente.

XVI. Observar e cumprir o Regimento Interno da Instituição, o Regimento do Corpo Clínico, o Código de Ética Médica, as Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e as demais normas legais aplicáveis.

XVII. Exercer suas atividades como membro executor do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e integrante da Comissão de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, conforme legislação e normas institucionais vigentes.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidariedade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                           |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p align="center"><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                    |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>                   |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                            | <p align="center"><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                            | <p><b>Versão</b></p>                                                          | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

XVIII. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialidade que lhe forem conferidas pela Diretoria Técnica, observada a legislação vigente.

## 42. DA UNIDADE DE AMBULATORIAL – EQUIPE MÉDICA

### Art. 55°. São atribuições do Médico Especialista:

- I. Prestar assistência médica especializada aos pacientes do CEAP-SOL, realizando avaliações, interconsultas e pareceres técnicos de acordo com sua área de atuação, fundamentados nas melhores evidências científicas e nos princípios éticos da profissão.
- II. Desenvolver processos diagnósticos e terapêuticos inerentes à sua especialidade, contribuindo para a integralidade da assistência e para a elaboração do Projeto Terapêutico Singular dos pacientes.
- III. Atuar de forma integrada com o médico diarista, médico infectologista, médicos plantonistas e equipe multiprofissional, contribuindo para a definição das condutas clínicas e para a continuidade do cuidado.
- IV. Solicitar e interpretar exames complementares relacionados à sua especialidade, bem como emitir pareceres e recomendações técnicas devidamente registrados no prontuário do paciente.
- V. Participar da elaboração, revisão e atualização de protocolos clínicos, diretrizes assistenciais e linhas de cuidado relacionados à sua área de atuação, quando designado pela Diretoria Técnica.
- VI. Contribuir para a disseminação do conhecimento técnico-científico em sua especialidade, participando de atividades de educação permanente, treinamentos, discussões de casos clínicos e atualização das equipes assistenciais.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p>                                                      |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b><br/><b>Codificação</b><br/><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b></p> |                                                                                                                  |
| <p><b>Departamento/Setor:</b> <b>Gestão de Gente</b></p>                          |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                                                                     | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

- VII. Participar das visitas multiprofissionais, reuniões clínicas, discussões de casos e demais atividades técnico-assistenciais relacionadas aos pacientes sob sua avaliação.
- VIII. Manter-se disponível para esclarecimento de dúvidas e suporte técnico à equipe assistencial, inclusive aos médicos plantonistas e diaristas, quando necessário para assegurar a continuidade da assistência, conforme os fluxos institucionais.
- IX. Realizar os atendimentos ambulatoriais e hospitalares com pontualidade, registrando no prontuário todas as informações pertinentes, incluindo anamnese, exame físico, hipótese diagnóstica, plano terapêutico, orientações e evolução clínica.
- X. Comunicar previamente à Diretoria Técnica e ao setor responsável qualquer necessidade de alteração de agenda, férias, afastamentos ou impossibilidade de atendimento, observando os prazos e fluxos institucionais para garantir a continuidade da assistência aos pacientes.
- XI. Participar das assembleias do Corpo Clínico, reuniões técnico-assistenciais e demais reuniões convocadas pela Diretoria Técnica, colaborando com as discussões e deliberações pertinentes à sua área de atuação.
- XII. Registrar de forma clara, completa, legível e tempestiva todas as avaliações, pareceres, prescrições e condutas no prontuário do paciente, assegurando a continuidade e a segurança da assistência.
- XIII. Observar e cumprir o Regimento Interno da Instituição, o Regimento do Corpo Clínico, o Código de Ética Médica, as Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e as demais normas legais e institucionais aplicáveis.
- XIV. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialidade que lhe forem conferidas pela Diretoria Técnica, observada a legislação vigente.

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  <p><b>CEAP-SOL</b><br/>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade</p> | <p><b>SES</b><br/>Secretaria de Estado da Saúde</p> |  <p><b>Estado de GOIÁS</b></p> |
| <p><b>REGIMENTO INTERNO</b></p>                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Sistema de Gestão da Qualidade</b></p>        |                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Codificação</b></p>                           |                                                                                                                  |
| <p>Departamento/Setor: <b>Gestão de Gente</b></p>                                 |                                                                                                                                                                                             | <p><b>Versão</b></p>                                | <p><b>002</b></p>                                                                                                |

### 43. DEFINIÇÕES E 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 Solidarieidade

**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

|                                                                                   |                                                                                                  |                                                                                                    |                                                        |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                  | <b>CEAP-SOL</b><br>Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarieidade | <b>SES</b><br>Secretaria de Estado da Saúde            |  <b>Estado de GOIÁS</b> |
|                                                                                   | <b>CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO PROLONGADA E CASA DE APOIO CONDOMINIO SOLIDARIEDADE - CEAP-SOL</b> |                                                                                                    |                                                        |                                                                                                           |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                                          |                                                                                                  |                                                                                                    | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>                  |                                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                  |                                                                                                    | <b>Codificação</b><br><b>CEAPSOL.POP.RI – INST.001</b> |                                                                                                           |
| <b>Departamento/Setor: Gestão de Gente</b>                                        |                                                                                                  |                                                                                                    | <b>Versão</b>                                          | <b>002</b>                                                                                                |

- MP** - Ministério Público
- NISP**- Núcleo Interno 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

Assinado eletronicamente por:  
 Igor Guimarães Silva Honorato  
 CPF: \*\*\*.340.621-\*\*  
 Data: 17/07/2026 13:42:39 -03:00



Igor Guimarães Silva Honorato  
 Diretor Executivo – CEAP-SOL/ISG

Assinado eletronicamente por:  
 Vivian Siqueira Furtado Passos  
 CPF: \*\*\*.113.511-\*\*  
 Data: 17/07/2026 15:43:01 -03:00



Drª Vivian Siqueira Furtado Passos  
 Diretora Técnica – CEAP-SOL/ISG

Goiânia, 17 de Julho de 2026

Esse documento foi assinado por Igor Guimarães Silva Honorato e Vivian Siqueira Furtado Passos. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>





## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3

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

- ✓ Igor Guimarães Silva Honorato (CPF \*\*\*.340.621-\*\*) em 17/07/2026 13:42 -  
Assinado eletronicamente

|                                              |                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Endereço IP                                  | Geolocalização                                                  |
| ::ffff:10.0.0.2                              | Lat: -16,708485      Long: -49,314999<br>Precisão: 122 (metros) |
| Autenticação                                 | gadm.cs@isgsaude.org (Verificado)                               |
| Login                                        |                                                                 |
| YgW+LWAMcZTiakiyITRgIPVY/DrpL0IYLxRQWgTbshM= |                                                                 |
| SHA-256                                      |                                                                 |

- ✓ Vivian Siqueira Furtado Passos (CPF \*\*\*.113.511-\*\*) em 17/07/2026 15:43 -  
Assinado eletronicamente

|                                              |                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Endereço IP                                  | Geolocalização                          |
| ::ffff:10.0.0.2                              | Não disponível                          |
| Autenticação                                 | dirtecnica.cs@isgsaude.org (Verificado) |
| Login                                        |                                         |
| 8xXydFjq9zeMdBs2JhpAUVbvUQtuMfQ6jPzoJs4+5PM= |                                         |
| SHA-256                                      |                                         |

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

<https://mundo.easydocmd.com.br/validate/GQ6PJ-LBUW5-T7F6A-KBAL3>

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

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