



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 652, DE 15 DE SETEMBRO DE 2008

Aprova o Regimento do Hospital Universitário
João de Barros Barreto.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em reunião extraordinária realizada em 26.06.2008, e com os autos do Processo n. 024091/2007 - UFPA, procedentes do Hospital Universitário João de Barros Barreto, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Hospital Universitário João de Barros Barreto, de acordo com o Anexo (páginas 2-62), que é parte integrante e inseparável da presente resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoguem-se as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 15 de setembro de 2008.

Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO

Reitor
Presidente do Conselho Universitário

REGIMENTO
DO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO

CAPÍTULO I
APRESENTAÇÃO

Art. 1º O Hospital Universitário João de Barros Barreto, Unidade Acadêmica Especial da Universidade Federal do Pará, órgão voltado para a área de conhecimento e promoção de saúde, atuando, em interação com as atividades de pesquisa e extensão, com natureza de experimentação, estágio e complemento da formação profissional, em interação com as Unidades Acadêmicas pertinentes e com o Sistema Único de Saúde, é disciplinado pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará, pela legislação federal dos Ministérios da Educação e da Saúde, pelo presente Regimento e pelas normas complementares que forem baixadas pelos órgãos deliberativos da Administração Superior e na esfera de sua competência pelas resoluções de seu Conselho Gestor, tendo como finalidades essenciais:

a) prestar atenção integral à saúde da população através do Sistema Único de Saúde, na área ambulatorial, hospitalar e atenção domiciliar, de acordo com seu perfil assistencial em: referência nacional em DST/AIDS, regional em Pneumologia, Infectologia e Controle de Infecção Hospitalar, estadual em Endocrinologia e Diabetes, especializada em Assistência ao Idoso e portadores de necessidades especiais, além do Serviço de Patologia Bucal e da expansão para atenção de Alta Complexidade em Oncologia;

b) abrigar o ensino, pesquisa e extensão, na área da saúde, na graduação e pós-graduação, contribuindo para o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da população;

c) desenvolver atividades de educação permanente e aperfeiçoamento dos funcionários do Hospital e de outras Instituições ligadas ao Sistema Único de Saúde, atendendo necessidades da região e de interesse do próprio Sistema;

d) qualificar o processo de gestão, em função das necessidades e da inserção do Hospital na rede de saúde do Sistema Único de Saúde;

e) organizar a atenção à saúde, orientada pela Política Nacional de Humanização e nas Políticas Prioritárias do SUS.

Art. 2º São considerados membros da comunidade do Hospital Universitário João de Barros Barreto:

I - todos os funcionários vinculados à Universidade Federal do Pará que desenvolvem atividades no Hospital Universitário João de Barros Barreto;

II - todos os profissionais vinculados à Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa e de outras empresas prestadoras de serviços que desenvolvem atividades no Hospital;

III - comissionados (exercentes de funções de confiança), profissionais de outras Instituições cedidos ao Hospital ou que exerçam funções durante certo tempo no Hospital;

IV - estagiários, internos, residentes, pós-graduandos que desenvolvem atividades no Hospital.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DELIBERATIVO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 3º A gestão democrática do Hospital Universitário João de Barros Barreto é uma instância fundamental da política institucional, cabendo-lhe gerir a organização e o funcionamento do Hospital, sendo constituída do Colegiado de Gestão, Colegiado de Chefes e Gerentes, Colegiado Acadêmico e do Conselho Gestor.

Art. 4º O Colegiado de Gestão é o órgão de coordenação administrativa /técnica /acadêmica/assistencial do Hospital, sendo composto pelos seguintes membros:

I - o Diretor Geral do HUIBB, como Presidente;

II - o Diretor Adjunto;

III - os cinco (05) Coordenadores de Área: Acadêmica, Administrativa, Assistencial, Técnica e de Recursos Humanos;

IV- o Coordenador do Núcleo de Planejamento.

Art. 5º Ao Colegiado de Gestão compete:

a) apreciar e aprovar os Programas Anuais de Trabalho, Relatório Anual, Plano Operativo Anual, Plano de Gestão Hospitalar e demais relatórios que espelhem as atividades do HUIBB;

b) apreciar e aprovar as modificações ocorridas neste Regimento Interno;

c) apreciar recursos de decisão do Diretor Geral do Hospital bem como os graus de recursos de decisões de outros órgãos colegiados existentes no Hospital;

d) propor afastamento /substituições de membros do Colegiado, na forma da lei;

e) acompanhar as atividades estratégicas e cotidianas essenciais à integração da dinâmica do processo de trabalho existente entre as várias áreas do Hospital;

f) deliberar e/ou opinar sobre os demais assuntos de interesse do Hospital.

Art. 6º O Colegiado de Chefes e Gerentes é um órgão consultivo, sendo composto pela Direção, pelos Coordenadores, Chefes e Gerentes dos diversos níveis de hierarquia do Hospital, tendo as seguintes atribuições:

a) garantir a exequibilidade e os efeitos multiplicadores de uma gestão compartilhada e comprometida com a missão do Hospital;

b) apreciar / regulamentar as normas definidas pelas instâncias superiores;

c) sugerir / propor mudanças no processo de trabalho que objetivem a melhoria dos indicadores pactuados, normas e procedimentos técnicos / administrativos / acadêmicos, saúde do trabalhador, planejamento setorial, etc.;

d) acompanhar e avaliar o impacto / resultado das medidas aprovadas pelo Colegiado de Gestão;

e) propor ao Colegiado de Gestão a resolução de assuntos de interesse do Hospital.

Art. 7º O Conselho Gestor é o órgão deliberativo do Hospital Universitário João de Barros Barreto, sendo composto por:

I – o Diretor Geral do Hospital, como seu Presidente;

II – o Diretor Adjunto do Hospital;

III - os cinco (05) Coordenadores de Área;

IV - o Coordenador do Núcleo de Planejamento;

V - dois (02) representantes das Clínicas existentes no Hospital;

VI - um (01) representante das Unidades Acadêmicas com atividades no Hospital, prioritariamente pertencente à área de saúde;

VII - um (01) representante docente das Unidades Acadêmicas com atividade, no Hospital, nos termos do artigo 7º. Parágrafo 7º do Regimento Geral da UFPA;

VIII - dois (02) representantes dos docentes da Universidade Federal do Pará que atuam no Hospital;

IX - dois (02) representantes dos servidores técnico-administrativos que atuam no Hospital;

X - dois (02) representantes dos discentes da UFPA que atuam no Hospital;

XI - dois (02) representantes de entidades civis organizadas que atuam no Hospital;

XII - um (01) representante do Sindicato dos Trabalhadores da Universidade Federal do Pará, com direito a voz.

XIII - um (01) representante da Secretaria Estadual de Saúde (SESPA).

XIV - um (01) representante da Secretaria Municipal de Saúde de Belém (SESMA);

Parágrafo único: Os membros titulares constantes dos Incisos III ao XIV terão um suplente, devendo ser obedecido o mesmo processo de indicação dos respectivos membros titulares, sendo que os representantes dos itens de VI a XII serão eleitos pelas respectivas categorias.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO GESTOR

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O Conselho Gestor contará com a seguinte organização:

I - Plenário;

II - Câmaras Técnicas.

Art. 9º O Plenário é o órgão máximo de deliberação do Conselho Gestor do HUIBB, nele tendo assento com direito a voz e voto, os membros titulares, e na ausência destes, os respectivos suplentes.

Art. 10 O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente, uma vez ao mês; e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por requerimento assinado por dois terços (2/3) de seus membros.

§ 1º Nas reuniões ordinárias, na pauta poderão constar diferentes assuntos.

§ 2º Nas reuniões extraordinárias, na pauta só poderá constar o assunto que mobilizou a sua convocação.

Art. 11 A pauta da reunião do Conselho conterá assuntos definidos pelo Presidente do Conselho e/ou por solicitação de Órgãos, Entidades e Conselheiros que tenham interesses em apresentar assuntos para a pauta da reunião ordinária devendo protocolar solicitação na secretaria da direção do Hospital com antecedência mínima de sete dias.

Art. 12 As reuniões ordinárias obedecerão a seguinte ordem:

I - Leitura da pauta;

II - Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

III - Comunicações;

IV - Proposições e indicações;

V - Ordem do dia;

VI - O que ocorrer;

VII - Encerramento.

Art. 13 As sessões plenárias do Conselho Gestor instalar-se-ão com a maioria simples de seus membros.

§ 1º O coordenador dos trabalhos das sessões plenárias será o Presidente do Conselho Gestor e, na sua ausência assumirá a coordenação um dos membros titulares presentes, escolhido pela plenária.

§ 2º Nenhum membro do colegiado poderá votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses pessoais.

Art. 14 O Conselho Gestor do HUIBB deliberará conclusivamente e emitirá resoluções, regulamentos, instruções normativas, recomendações ou moções sobre assuntos que lhe forem submetidos.

Art. 15 O Conselho Gestor do HUIBB será constituído pelas seguintes Câmaras Técnicas:

I - Câmara de Ensino e Pesquisa, assessorada pelo Comitê de Ética em Pesquisa, com as seguintes competências:

a) emitir pareceres referentes a interesses de docentes e discentes de graduação e pós-graduação;

b) emitir pareceres sobre a realização de pesquisas envolvendo pacientes ou documentação de responsabilidade do Hospital, em grau necessário ou situações recursais.

II - Câmara de Assuntos Assistenciais, com as seguintes competências:

a) emitir pareceres referentes a assuntos de interesses dos serviços assistenciais;

b) emitir pareceres sobre processos de interesse do corpo técnico.

III - Câmara Administrativa, com as seguintes competências:

a) emitir pareceres referentes a assuntos de natureza técnico-administrativa;

b) emitir pareceres referentes a processos disciplinares administrativos, em nível de recurso.

IV - Câmara de Legislação e Normas, com as seguintes competências:

a) redigir resoluções, regulamentos, instruções normativas, moções e recomendações que forem decididos pelo plenário do Conselho.

Art. 16 Todos os pareceres das Câmaras técnicas ou comissões especiais deverão ser submetidos ao plenário do Conselho, para aprovação.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 Compete ao Conselho Gestor do HUIBB:

I - Deliberar e acompanhar políticas e diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar à comunidade, de ensino e pesquisa, particularmente nos assuntos que afetam a gestão de suas unidades técnico-administrativas e assistenciais;

II - Propor modificações e homologar o Regimento Interno do Hospital, submetendo-o ao Conselho Universitário (CONSUN);

III - Aprovar e dar o encaminhamento definido na legislação vigente:

a) planos e programas do Hospital;

b) proposta de orçamento, de custeio e investimento, programações financeiras e suas alterações;

c) proposta de quadro de pessoal do HUIBB;

d) estrutura organizacional do Hospital.

IV - Acompanhar a execução dos planos de trabalho e projetos desenvolvidos no HUIBB;

V - Apreciar os relatórios de prestação de contas do hospital (trimestrais e anuais), para encaminhamento posterior ao CONSAD;

VI - Aprovar o relatório anual de atividades do Conselho Gestor para posterior encaminhamento ao CONSUN;

VII - Deliberar sobre a implantação, desenvolvimento e utilização de recursos tecnológicos, médicos e outros no âmbito do HUIBB;

VIII - Deliberar sobre a implantação de programas de capacitação profissional em nível de educação continuada e educação permanente em saúde e pós-graduação, tanto para servidores quanto comunidade externa, considerando a possibilidade de cooperação com os órgãos e/ou entidades competentes;

IX - Convocar servidores e convidar especialistas para opinar sobre assuntos de interesse do HUIBB;

X - Criar, para fins determinados, comissões especiais e transitórias estabelecendo suas atribuições;

XI - Aprovar convênios, contratos e acordos a serem firmados pelo Hospital, com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, propondo à Reitoria a assinatura dos mesmos;

XII - Propor à Reitoria a aceitação de legados e doações feitas ao HUIBB;

XIII - Acatar e acompanhar a implementação das deliberações dos Órgãos Superiores da UFPA;

XIV - Exercer outras competências que sejam definidas em Estatuto e Regimento da UFPA;

XV - Aprovar o Plano Operativo Anual – POA.

Art. 18 Ao Presidente do Conselho Gestor do HUIBB compete:

I - Convocar e presidir as reuniões do colegiado;

II - Organizar a pauta das reuniões;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

IV - Encaminhar ao Reitor as deliberações do CG/HUIBB;

V - Decidir em caso de urgência *ad referendum* do Plenário;

Parágrafo único: O Conselho deverá ser convocado no período de 07 (sete) dias para o devido referendo.

SEÇÃO III

DA REPRESENTAÇÃO DOS DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 19 Os representantes dos docentes e dos técnico-administrativos serão eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares, em eleição convocada pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único: Os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois (2) anos, podendo ser reconduzidos uma (1) vez, por eleição.

Art. 20 Os representantes do corpo discente serão indicados conforme critérios definidos pelo movimento estudantil em seus estatutos, no prazo definido pelo Conselho Gestor.

CAPITULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21 O Hospital Universitário João de Barros Barreto tem a seguinte estrutura:

1. Diretor Geral
2. Diretor Adjunto
3. Gabinete

- 3.1. Secretaria
4. Assessorias
 - 4.1. Assessoria Jurídica
 - 4.2. Assessoria de Comunicação
5. Ouvidoria
6. Núcleo de Planejamento
 - 6.1. Captação de Recursos
 - 6.2. Custos Hospitalares
 - 6.3. Planejamento, Programação e Avaliação
 - 6.4. Análise Estatística e Epidemiologia
 - 6.5. Planejamento Físico
 - 6.6. Informática
7. Núcleo de Vigilância Epidemiológica
8. Gerência de Risco
9. Centro de Pesquisa Clínica
10. Comissões e GT'S
 - 10.1. Controle da Infecção Hospitalar
 - 10.2. Licitação
 - 10.3. Residência Médica
 - 10.4. Ética Médica
 - 10.5. Ética em Pesquisa
 - 10.6. Revisão de Prontuários
 - 10.7. Análise de Óbitos e Biopsias
 - 10.8. Terapia Nutricional
 - 10.9. Farmácia e Terapêutica
 - 10.10. Transplante e Captação de Órgãos
 - 10.11. Apropriação dos Custos Hospitalares
 - 10.12. GT de Humanização

11. Coordenadoria Administrativa

11.1. Secretaria

11.2. Gerência de Contratos

11.3. Divisão de Orçamento e Finanças

11.3.1. Seção de Orçamento

11.3.2. Seção de Finanças

11.3.3. Seção de Suporte Documental

11.4. Divisão de Serviços Gerais

11.4.1. Seção de Lavanderia

11.4.2. Seção de Comunicação Interna

11.4.3. Seção de Limpeza

11.4.4. Seção de Zeladoria

11.4.5. Seção de Transporte

11.5. Divisão de Material

11.5.1. Seção de Patrimônio

11.5.2. Seção de Almoxarifado

11.5.3. Seção de Compras / Suprimento

11.6. Divisão de Engenharia Hospitalar

11.6.1. Seção de Arquitetura

11.6.2. Seção de Engenharia Civil

11.6.3. Seção de Engenharia Sanitária

11.6.4. Seção de Engenharia Elétrica

11.6.5. Seção de Manutenção

11.7. Divisão de Contas Médicas e Auditoria Interna

11.7.1. Seção de Contas Médicas

11.7.2. Seção de Auditoria Interna

12. Coordenadoria Assistencial

12.1. Secretaria

12.2. Assessoria

12.3. Divisão de Clínicas

12.3.1. Secretaria

12.3.2. Serviço de Pediatria

12.3.2.1. Secretaria

12.3.3. Serviço de Pneumologia

12.3.3.1. Secretaria

12.3.4. Serviço da Clínica de Infectologia e AIDS

12.3.4.1. Secretaria

12.3.5. Serviço de Cirurgia

12.3.5.1. Secretaria

12.3.5.2. Unidade de Apoio à Cirurgia

12.3.5.3. Bloco Cirúrgico

12.3.5.4. Central de Material de Esterilização

12.3.6. Serviço da Clínica Médica

12.3.6.1. Secretaria

12.3.7. Centro de Referência Especializado em Endocrinologia e Diabetes

12.3.7.1. Secretaria

12.3.8. Unidade de Tratamento Intensivo

12.3.8.1. Secretaria

12.3.9. Serviço de Patologia Bucal

12.3.9.1. Secretaria

12.4. Divisão Ambulatorial

12.4.1. Secretaria

12.5. Divisão da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia (UNACON)

12.5.1. Secretaria

12.5.2. Seção de Quimioterapia

12.5.3. Seção de Radioterapia

12.5.4. Seção de Cuidados Paliativos

12.5.5. Seção de Apoio Técnico Administrativo

12.6. Divisão de Urgência e Emergência

12.6.1. Secretaria

12.6.2. Seção da Unidade Diagnóstica de Meningite / Unidade de Urgência Respiratória

12.7. Divisão de Enfermagem

12.7.1. Secretaria

12.7.2. Seção de Enfermagem em Pediatria e Clínica Cirúrgica

12.7.3. Seção de Enfermagem em Infectologia/AIDS e Clínica Médica

12.7.4. Seção de Enfermagem na Pneumologia

12.7.5. Seção de Enfermagem no Centro Cirúrgico

12.7.6. Seção de Enfermagem na Central de Material de Esterilização

12.7.7. Seção de Enfermagem na Unidade de Apoio à Cirurgia

12.7.8. Seção de Enfermagem na UTI

12.7.9. Seção de Enfermagem Ambulatorial

12.7.10. Seção de Enfermagem de Meios Diagnósticos

12.7.11. Seção de Enfermagem em Oncologia

12.8. Divisão de Arquivo Médico e Estatístico - DAME

12.8.1. Secretaria

12.8.2. Seção de Registro Geral

12.8.3. Seção de Estatística

13. Coordenadoria Técnica

13.1. Secretaria

13.2. Divisão de Apoio Diagnóstico e Tratamento

13.2.1. Secretaria

13.2.2. Seção de Laboratório de Análises Clínicas

- 13.2.2.1. Secretaria
- 13.2.2.2. Setor de Hematologia
- 13.2.2.3. Setor de Bioquímica / Hormônios
- 13.2.2.4. Setor de Microbiologia
- 13.2.2.5. Setor de Imunologia
- 13.2.2.6. Setor de Urinálise / Parasitologia
- 13.2.2.7. Setor de Biologia Molecular
- 13.2.3. Seção de Anatomia Patológica, Imunohistoquímica e Patologia Molecular
 - 13.2.3.1. Secretaria
- 13.2.4. Seção de Radioimagem
 - 13.2.4.1. Secretaria
 - 13.2.4.2. Setor de Radiologia Geral
 - 13.2.4.3. Setor de Ultrassom e Ecocardiograma
 - 13.2.4.4. Setor de Tomografia Computadorizada
- 13.2.5. Seção de Métodos Endoscópicos
 - 13.2.5.1. Secretaria
 - 13.2.5.2. Setor de Endoscopia Digestiva
 - 13.2.5.3. Setor de Endoscopia Respiratória
 - 13.2.5.4. Setor de Litotripsia Extra Corpórea
- 13.2.6. Seção de Métodos Gráficos
 - 13.2.6.1. Secretaria
 - 13.2.6.2. Setor de Eletroencefalograma
 - 13.2.6.3. Setor de Eletrocardiograma
 - 13.2.6.4. Setor de Prova de Função Respiratória
- 13.3. Divisão de Farmácia
 - 13.3.1. Secretaria
 - 13.3.2. Seção da Central de Abastecimento Farmacêutico

13.3.2.1. Secretaria

13.3.3. Seção de Farmácia Ambulatorial

13.3.3.1. Secretaria

13.3.4. Seção de Farmácia de Dispensação Interna

13.3.4.1. Secretaria

13.3.5 Seção de Farmacotécnica

13.3.5.1 Secretaria

13.3.6 Seção de Farmácia de Quimioterápicos

13.3.6.1 Secretaria

13.4. Divisão de Serviços de Apoio Técnico e Pedagógico

13.4.1. Secretaria

13.4.2. Seção de Serviço Social

13.4.2.1. Secretaria

13.4.3. Seção de Psicologia Hospitalar

13.4.3.1. Secretaria

13.4.4. Seção de Reabilitação

13.4.4.1. Secretaria

13.4.4.2. Setor de Terapia Ocupacional

13.4.4.3. Setor de Fisioterapia

13.4.4.4. Setor de Fonoaudiologia

13.4.5. Agência Transfusional

13.4.5.1. Secretaria

13.4.6. Seção de Nutrição e Dietética

13.4.6.1. Secretaria

13.4.6.2. Setor de Despensa

14. Coordenadoria Acadêmica

14.1. Secretaria

14.2. Colegiado Acadêmico

14.3. Divisão de Ensino e Extensão

14.3.1. Secretaria

14.3.2. Seção de Graduação

14.3.2.1. Setor de Atividades Curriculares de Ensino e Extensão

14.3.2.2. Setor de Internato, Semi-Internato e Estágios Supervisionados

14.3.2.3. Setor de Atendimento Psico-Social ao Estudante

14.3.3. Seção de Apoio aos Docentes e Preceptores

14.4. Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação

14.4.1. Comissão de Residência Médica

14.4.2. Comissão de Ética em Pesquisa

14.4.3. Centro de Pesquisa Clínica

14.4.4. Secretaria

14.4.5. Seção de Estatística e de Elaboração de Projetos

14.4.6. Seção de Registro da Pesquisa

14.4.6.1. Setor de Suporte para Publicação

14.4.7. Seção de Cursos de Pós-Graduação

14.4.7.1. Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos

14.5. Divisão de Educação Continuada

14.5.1. Secretaria

14.5.2. Seção de Educação à Distância

14.5.3. Seção de Ações de Educação Continuada

14.5.3.1. Setor de Apoio Técnico

14.5.3.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação

14.6. Divisão de Biblioteca e Informação

14.6.1. Secretaria

14.6.2. Seção de Serviços Técnicos de Apoio Bibliográfico

14.6.3. Seção de Atendimento ao Usuário

15. Coordenadoria de Recursos Humanos

15.1. Secretaria

15.2. Assessoria

15.3. GT de Humanização

15.4. Divisão de Educação Permanente

15.4.1. Secretaria

15.5. Divisão de Pessoal

15.5.1. Secretaria

15.5.2. Seção de Cadastro, Registro, Movimentação de Pessoal e Arquivo

15.5.3. Seção de Administração de Pagamento

15.6. Divisão de Saúde e Segurança do Trabalhador

15.6.1. Secretaria

15.6.2. Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

Art. 22 O Hospital Universitário João de Barros Barreto é dirigido por um Diretor Geral e um Diretor Adjunto que o substituirá em seus impedimentos, as Coordenadorias por Coordenadores, as Divisões por Diretores, as Seções, os Setores e os Serviços por Chefes, designados pelo Diretor Geral, funções essas exercidas por servidores lotados no HUIBB.

Art. 23 Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados previamente na forma da legislação específica e com a devida anuência do Diretor Geral do Hospital e na forma deste Regimento.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 24 Ao Gabinete compete:

I - organizar a agenda de atividades do Diretor Geral e cientificá-lo de seu cumprimento;

II - providenciar redação do expediente de rotina e execução de serviços de sua responsabilidade;

Art. 25 Às Assessorias compete:

I - desenvolver atividades de assessoria à Direção e às Unidades Administrativas do Hospital na área jurídica, de comunicação social e em outras áreas quando necessárias e definidas pela Direção do Hospital, ouvido o Colegiado de Gestão.

Art. 26 À Ouvidoria compete aumentar o nível de satisfação dos clientes internos e externos, através do estabelecimento de um canal permanente de comunicação, promovendo o fortalecimento da cidadania, funcionando como Assessoria da Direção.

Art. 27 Ao Núcleo de Planejamento compete:

I - assessorar a Direção e às Unidades em assuntos relativos à política institucional, de acordo com orientações e normas emanadas dos órgãos superiores, visando o planejamento estratégico do Órgão;

II - assessorar no planejamento das atividades técnicas, administrativas/gestão e acadêmicas do hospital, com proposta de orçamento e acompanhar a execução do mesmo;

III - manter atualizados os dados técnico-administrativos do hospital;

IV - proceder a apuração dos custos das atividades desenvolvidas;

V - efetuar a análise mensal dos dados relativos a produtividade dos serviços prestados pelo hospital, através da aferição e da crítica dos indicadores de gestão hospitalar e de atenção a saúde e ao ensino;

VI - promover, quando necessário, análises setoriais, para melhor conduzir decisões técnico-científicas da Direção;

VII - produzir semestralmente uma avaliação da eficiência e eficácia do hospital em seus aspectos técnicos, administrativos e acadêmicos, para divulgação interna e externa, de acordo com o elenco dos indicadores de atenção à saúde, ensino e gestão hospitalar;

VIII - efetuar a captação de recursos financeiros através de programas e projetos apresentados às instituições financiadoras, prestando assessoria sobre o assunto aos demais Setores do Hospital;

IX - assessorar a Direção no desenvolvimento institucional do órgão e na modernização administrativa.

X - acompanhar e avaliar as metas determinadas no Plano de Gestão Hospitalar do Hospital Universitário João de Barros Barreto;

XI - dar suporte de tecnologia de informação para o pleno funcionamento do parque tecnológico do Hospital Universitário João Barros Barreto quanto aos Sistemas de Informação Gerencial;

XII - implantar e manter funcionando o sistema de informação gerencial;

XIII - assessorar no planejamento físico do Hospital.

Art. 28 Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, controlar e avaliar as ações de saúde à que se refere a epidemiologia hospitalar;

II - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Direção.

Art. 29 À Gerência de Risco, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Hospital Sentinela, desenvolvido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, com o objetivo de ampliar e sistematizar a vigilância de produtos pós-comercializados utilizados em serviços de saúde e, assim, garantir melhores produtos no mercado e mais segurança e qualidade para pacientes e profissionais de saúde;

II - promover a prevenção de risco sanitário hospitalar através de programas de educação continuada em parceria com a CCIH, direcionados às reações adversas a medicamentos e eventos adversos relativos a farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância;

III - estabelecer indicadores do uso racional de medicamentos que contribuam para o Plano de Gestão Hospitalar 2007-2009;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Direção.

Art. 30 Ao Centro de Pesquisa Clínica compete, como órgão de natureza técnica científica, vinculado à Rede Nacional de Pesquisa Clínica em Hospitais de Ensino e ao Instituto de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Pará, coordenar e apoiar as várias atividades referentes à pesquisa clínica desenvolvida por pesquisadores da Universidade Federal do Pará e de outras Instituições, conforme as normas propostas pelo Conselho Nacional de Saúde e as Propostas de Diretrizes Éticas Internacionais para Pesquisas Biomédicas envolvendo seres humanos, cabendo ao Coordenador da Unidade, agendar as pesquisas de acordo com a disponibilidade de espaço, intermediando convênios que serão assinados pelo Diretor, bem como representá-lo perante a Rede Nacional de Pesquisa Clínica.

Art. 31 Às Comissões, compete:

I - planejar, executar e analisar de per si as atividades relacionadas ao Controle de Infecção Hospitalar, Residência Médica, Ética Médica, Ética em Pesquisa, Revisão de Prontuários, Análise de Óbitos e Biópsia, Terapia Nutricional, Farmácia e Terapêutica, Transplantes e Captação de Órgãos, Licitações e Apropriação dos Custos Hospitalares.

§ 1º A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar realiza atividades de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares; executa normas e procedimentos hospitalares capazes de manter os índices de infecção hospitalar dentro dos padrões considerados compatíveis; realiza visitas técnicas às unidades hospitalares; capacita os recursos humanos em assuntos específicos a nível local e regional.

§ 2º A Comissão de Licitação elabora editais e anexos, objetivando a realização das diversas modalidades de licitação (tomada de preço, carta convite e concorrência); operacionaliza os pregões eletrônicos e os pregões presenciais; elabora minutas de contrato que o Hospital firma com terceiros.

§ 3º À Comissão de Ética em Pesquisa cabe revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas. Terá também papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência, bem como a atribuição de receber denúncias e requerer a sua apuração.

§ 4º As atribuições das demais Comissões são definidas pelas respectivas Portarias de criação.

Art. 32 Ao GT de Humanização compete:

I - desenvolver suas ações a partir dos objetivos da Política Nacional de Humanização - PNH;

II - difundir e consolidar a criação de uma cultura de humanização democrática, solidária e crítica que deve ser estimulada em uma instituição hospitalar credenciada ao SUS;

III - melhorar a qualidade e a eficácia da atenção dispensada aos usuários da Instituição;

IV - modernizar as relações de trabalho, de modo a recuperar a imagem pública da Instituição junto à comunidade;

V - capacitar os profissionais para o novo conceito de atenção à saúde, que valoriza não só a integralidade dos processos de atendimento, como também as crenças e o estilo de vida do paciente, a subjetividade e a cidadania.

Art. 33 À Coordenadoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas pertinentes às áreas de Orçamento e Finanças, Serviços Gerais, Material, Engenharia Hospitalar e de Contas Médicas e Auditoria Interna;

II - elaborar relatórios mensais das atividades realizadas pelos Setores da Coordenadoria, encaminhando-os para conhecimento da Direção do Hospital.

Art. 34 À Divisão de Orçamento e Finanças, compete:

I - controlar a execução orçamentária e extra-orçamentária através da elaboração de demonstrativos mensais, que evidenciam as despesas realizadas, com apuração de custos, observada a especificação das normas vigentes;

II - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, pedido de créditos adicionais e elaboração de plano e suas reformulações;

III - realizar as atividades relacionadas à execução financeira dentro dos procedimentos normativos legais vigentes;

IV - analisar e registrar a participação do Hospital em convênios realizados, fornecendo dados necessários ao cumprimento destes;

V - acompanhar junto à Universidade Federal do Pará o repasse orçamentário e financeiro referente ao Hospital Universitário João de Barros Barreto;

VI - elaborar relatório mensal das atividades do Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

VII - acompanhar e conferir a documentação relacionada ao pregão, dispensa de licitação, inexigibilidade e registro de preços.

Art. 35 À Divisão de Serviços Gerais, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à infraestrutura do Hospital Universitário João de Barros Barreto compreendendo os serviços de suporte à assistência, realizadas nas áreas de: lavanderia, comunicação, limpeza e conservação, transporte, zeladoria (portaria e vigilância) e reprografia;

II - elaborar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 36 À Seção de Lavanderia, compete:

I - planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processamento da roupa hospitalar, sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada às unidades do hospital, garantindo o controle de qualidade do processo até a distribuição ao usuário;

II - elaborar relatório mensal das atividades do Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

III - confeccionar e consertar as peças de roupas danificadas.

Art. 37 À Seção de Comunicação Interna, compete:

I - receber, registrar, distribuir, arquivar e expedir correspondência oficial, processos e documentos, relacionados ao Hospital Universitário João de Barros Barreto;

II - controlar a entrada, distribuição e saída do expediente da direção do Hospital;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - operacionalizar as ligações recebidas e as solicitadas pelos setores do Hospital, atendendo a todos com educação e presteza;

V - recepcionar o público que deseja contatar com os funcionários do Hospital.

Art. 38 À Seção de Limpeza, compete:

I - executar as atividades de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar e peri-hospitalar, de acordo com as normas estabelecidas;

II - estabelecer as condições de saúde ambiental e sanitária, tanto nas áreas internas como externas do Hospital;

III - controlar a geração, descarte e produção de resíduos hospitalares;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 39 À Seção de Zeladoria, compete:

I - controlar as entradas e saídas de pessoas e viaturas do hospital;

II - manter a ordem e a segurança na área física, respondendo pela segurança do patrimônio do Hospital Universitário João de Barros Barreto;

III - informar e encaminhar os visitantes a quem de direito;

IV - receber, guardar e tomar providências quanto ao destino dos cadáveres;

V - fiscalizar e controlar o uso dos elevadores do Hospital e

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 40 À Seção de Transporte, compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao transporte de pessoas e de documentos utilizando os veículos de propriedade do Hospital;

II - manter os veículos do Hospital em boas condições de funcionamento, bem como controlar e racionalizar o seu uso;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 41 À Divisão de Material, compete:

I - adquirir material de consumo e permanente, necessários ao funcionamento do Hospital, acompanhando a previsão anual referente às unidades;

II - manter o controle de entrada e saída de material permanente e de consumo, operacionalizando os sistemas utilizados no hospital;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - providenciar o levantamento e registro dos bens considerados inservíveis a fim de que sejam alienados na forma da legislação vigente;

V - desenvolver atividades de recebimento, estocagem, conservação, controle e distribuição de materiais necessários ao funcionamento do hospital;

VI - desenvolver atividades de apoio aos processos licitatórios;

VII - executar e acompanhar todas as fases da modalidade pregão eletrônico;

VIII - acompanhar a elaboração do inventário anual do material de consumo e de bens móveis e imóveis do Hospital;

IX - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores da Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 42 À Seção de Patrimônio, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, providenciando o levantamento e registro adequado dos mesmos;

II - acompanhar processos de aquisição de material permanente e de compras;

III - classificar, cadastrar e efetuar o registro patrimonial de bens móveis do Hospital;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 43 À Seção de Almoarifado, compete:

I - manter o controle de entrada, estocagem e saída de material de consumo;

II - organizar e gerenciar a guarda e distribuição dos materiais nos espaços físicos adequados;

III - elaborar pedidos de compras para reposição de estoque de determinados materiais essenciais aos serviços do Hospital;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 44 À Seção de Compras / Suprimento, compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à aquisição de material de consumo e permanente, necessários ao funcionamento do Hospital;

II - desenvolver atividades de apoio aos processos licitatórios;

III - catalogar materiais e serviços nos sistemas existentes;

IV - cotar preços juntos a fornecedores para pequenas obras e serviços;

V - efetuar e acompanhar as seguintes modalidades de compra: dispensa de licitação, inexigibilidade e cotação eletrônica;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 45 À Divisão de Engenharia Hospitalar, compete:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e orientar todas as atividades relacionadas à infra-estrutura do Hospital Universitário João de Barros Barreto, sendo composta dos seguintes setores:

a) Seção de Arquitetura:

1. Coordenar, supervisionar e prestar orientação técnica;
2. Planejar e elaborar estudos, projetos e especificações;
3. Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
4. Produzir e conduzir trabalhos técnicos especializados.

b) Seção de Engenharia Civil:

1. Projetar, planejar, elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros, fiscalizar e controlar o andamento de obras;
2. Prestar assessoria de engenharia e emitir parecer técnico e correlatos.

c) Seção de Engenharia Sanitária:

1. Analisar e manter o funcionamento das instalações de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial e correlatos;
2. Supervisionar as tarefas executadas envolvendo os serviços de instalação, manutenção dos serviços correlatos à área;
3. Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos, especificações e orçamentos de obras e serviços, correlatos à área de atuação.

d) Seção de Engenharia Elétrica:

1. Elaborar projetos de infra-estrutura elétrica, de acordo com as normas vigentes;
2. Especificar materiais elétricos;
3. Elaborar planilhas orçamentárias e especificações de projetos de infra-estrutura elétrica;
4. Emitir parecer junto à Direção, em relação a projetos, aquisições de materiais, serviços e equipamentos;
5. Fiscalizar obras e participar no Projeto de Tecnovigilância;
6. Coordenar os processo de manutenção das instalações elétricas do Hospital.

e) Seção de Manutenção:

1. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações hidráulicas e no sistema de refrigeração do Hospital;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva predial (reparos) assim como as de instalações elétricas;
3. Executar manutenção preventiva e corretiva de soldagem, lubrificação e reparos em equipamentos diversos;
4. Executar manutenção preventiva e corretiva de marcenaria;
5. Executar manutenção de pintura predial, tetos e equipamentos diversos;
6. Executar outros serviços diversos.

II - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores da Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 46 À Divisão de Contas Médicas e Auditoria Interna, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as atividades relacionadas às contas médicas e a auditoria interna do Hospital Universitário João de Barros Barreto, sendo compostas dos setores de Contas Médicas e Auditoria Interna;

II - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores da Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 47 À Seção de Contas Médicas, compete:

I - receber, registrar no livro controle e processar todos os laudos para emissão de AIH, avaliando e complementando / corrigindo os dados informados nos respectivos laudos;

II - identificar patologias nos laudos com os códigos de procedimento e internacional de doenças;

III - apresentar laudos para auditoria do Sistema Único de Saúde;

IV - remeter os laudos depois de auditados / autorizados ao controle municipal do SUS para emissão de AIH;

V - solicitar das clínicas a emissão de laudos quando houver novos procedimentos (mudança de clínica, novas cirurgias e novos diagnósticos);

VI - digitar as AIH'S objetivando a cobrança das mesmas;

VII - preparar prontuários para auditoria de homônimos (controle do Sistema Único de Saúde);

VIII - entregar as Autorizações de Internações Hospitalares para funcionários desta Divisão, diariamente, bem como relatório mensal;

IX - emitir relatório de atividades ambulatoriais para cobrança;

X - efetuar sistematicamente a crítica de produção dos serviços, concomitante ao faturamento dos valores apresentados;

XI - controlar através de livro de protocolo, os prontuários devolvidos ao Arquivo e para a Comissão de Revisão de Óbitos;

XII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 48 A Seção de Auditoria Interna, compete:

I - desenvolver auditoria interna do Hospital Universitário João de Barros Barreto que implicará no assessoramento à Direção Geral;

II - auxiliar no desenvolvimento do planejamento do Hospital;

III - assessorar nas atividades internas do Hospital Universitário João de Barros Barreto;

IV - verificar junto com as Contas Médicas, as inconsistências de procedimentos das AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e as ambulatoriais;

V - analisar e avaliar os processos de produção do Hospital, propondo as mudanças necessárias para as melhorias quantitativas e qualitativas dos serviços;

VI - analisar os prontuários faturados;

VII - assessorar o faturamento da produção dos serviços hospitalares;

VIII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 49 À Coordenadoria Assistencial, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e acadêmicas nas Clínicas Pediátrica, Pneumologia, Infectologia e AIDS, Pneumologia, Cirurgia, Médica, Endocrinologia/Diabetes, Oncologia, Patologia Bucal e de apoio, pertinentes às áreas de Enfermagem, Arquivo Médico e Estatística, Ambulatorial, Urgência e Emergência, Unidade de Apoio à Alta Complexidade;

II - elaborar conjuntamente os protocolos clínicos, técnico-assistenciais e operacionais para integrar e apoiar as diversas ações de saúde desenvolvidas na rede de serviços do Sistema Único de Saúde;

III - elaborar e adotar no Hospital Universitário João de Barros Barreto, protocolos técnicos e operacionais internos, em conjunto com a Universidade Federal do Pará e/ou com os Gestores do Sistema Único de Saúde;

IV - participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, juntamente com a Coordenadoria Acadêmica;

V - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos diversos Setores que fazem parte da Coordenadoria, encaminhando-o para conhecimento da Direção;

VI - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos diversos Setores que compõem a Coordenadoria, no intuito de verificar se o desempenho dos mesmos está atingindo as metas definidas na contratualização do Hospital.

Parágrafo único: As atividades acadêmicas e assistenciais relacionadas às práticas curriculares de graduação, terão o planejamento, a execução, a supervisão e a avaliação das mesmas, em conjunto com as Unidades e Subunidades Acadêmicas da UFPA envolvidas.

Art. 50 À Divisão de Clínicas compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas áreas de referência do Hospital, tanto na área assistencial quanto na acadêmica, possibilitando a integração interdisciplinar das diversas equipes e observando se os procedimentos estão adequados aos protocolos clínicos bem como se as atividades acadêmicas estão sendo realizadas, conforme programação;

II - acompanhar e avaliar as atividades realizadas no âmbito da Divisão, em conjunto com os demais Serviços, no intuito de verificar se o desempenho das mesmas está atingindo as metas definidas na contratualização do Hospital;

III - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos diversos Setores da Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 51 Ao Serviço de Pediatria compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - examinar, diagnosticar e tratar as crianças internadas e/ou em tratamento ambulatorial em Pneumologia, Infectologia Pediátrica e no Programa de Fibrose Cística, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 52 Ao Serviço de Pneumologia, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - examinar, diagnosticar e tratar os pacientes adultos com doenças respiratórias, internados e/ou em tratamento ambulatorial, em Programas de Tuberculose Multiresistente e em Asma Grave, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 53 Ao Serviço da Clínica de Infectologia e AIDS, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - examinar, diagnosticar e tratar os pacientes adultos com doenças infecciosas e parasitárias internados e /ou em tratamento ambulatorial, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

V - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

VI - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 54 Ao Serviço da Clínica Cirúrgica, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - assistir aos pacientes com indicação de cirurgia no pré, trans e pós-operatório nas áreas de Cirurgia Geral, Procto-Gastro-Enterologia, Torácica, Cabeça e Pescoço, Vascular e Tecido Conectivo, Oncológica e Urológica, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

V - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

VI - coordenar as atividades de Residência Médica.

§ 1º À Unidade de Apoio à Cirurgia compete prestar assistência direta aos pacientes em regime ambulatorial, inclusive tratamento cirúrgico, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos.

§ 2º Ao Bloco Cirúrgico compete desenvolver todas as atividades que assegurem a realização de atos cirúrgicos, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos.

§ 3º À Central de Material de Esterilização compete receber, preparar, esterilizar, distribuir e controlar materiais utilizados no Hospital; servir de campo de estágio para acadêmicos de Enfermagem; colaborar na prevenção e controle da infecção hospitalar; padronizar técnicas de processamento de materiais; estabelecer critérios técnicos para seleção e aquisição de equipamentos e materiais a serem usados na Central.

Art. 55 Ao Serviço da Clínica Médica, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - examinar, diagnosticar e tratar os pacientes adultos internados e/ou em tratamento ambulatorial nas especialidades de Gastroenterologia, Nefrologia, Cardiologia, Neurologia, Geriatria/Programa de Assistência Domiciliar e Oncologia, bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

V - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

VI - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 56 Ao Centro de Referência Especializado em Endocrinologia e Diabetes, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - examinar, diagnosticar e tratar os pacientes adultos e crianças internadas e/ou em tratamento ambulatorial referenciados pela rede básica de saúde com transtornos da glândula tireóide, diabetes e transtorno de outras glândulas endócrinas;

III - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

IV - coordenar as atividades de Residência Médica e cursos de pós-graduação.

V - garantir a prevenção das complicações crônicas dos diabetes, reduzindo o número de internações à necessidade de diálise, a incidência de retinopatia e a morbidade e mortalidade por causas cardiovasculares relacionadas ao diabetes;

VI - realizar pesquisas no âmbito do Centro de Referência;

VII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 57 À Unidade de Tratamento Intensivo, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe interdisciplinar;

II - recuperar as funções vitais de pacientes de alto risco submetidos a tratamento intensivo bem como participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

IV -acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

V - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

VI - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 58 Ao Serviço de Patologia Bucal, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, em conjunto com a equipe ;

II - efetuar diagnósticos precoces de lesões pré-câncer, doenças infecciosas (virais, fúngicas e bacterianas), tumores de origem odontogênica, epitelial e mesenquimal, possibilitando a realização de levantamentos epidemiológicos de doenças radiadas na cavidade bucal;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

VI - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

VII - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 59 À Divisão da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia (UNACON), compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Divisão, tanto na área assistencial quanto na acadêmica, possibilitando a integração interdisciplinar das diversas equipes e observando se os procedimentos estão adequados aos protocolos clínicos bem como se as atividades acadêmicas estão sendo realizadas, conforme programação;

II - integrar-se com a rede assistencial do Sistema único de Saúde e com os Programas de Prevenção e Controle do Câncer do Ministério da Saúde, através da Coordenação Estadual dos Programas;

III - garantir o atendimento integral e humanizado aos pacientes com doenças neoplásicas malignas, compreendendo a prevenção, tratamento, cuidados paliativos, informações, educação e pesquisa;

IV - proceder ao diagnóstico e tratamento das neoplasias malignas mais frequentes no país, como a pele, mama, colo uterino, pulmão, estômago, intestino e próstata, além dos tumores linfomatosos e da infância e da adolescência;

V - realizar pesquisa em oncologia, coordenando a centralização e ampliação da pesquisa básica e aplicada na área da oncologia;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas no Setor, encaminhando-o para conhecimento da Direção;

VII - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

VIII - coordenar residência médica em oncologia clínica, radioterapia, residência em física médica e residência em enfermagem oncológica, além de cursos *lato sensu*, *strictu sensu* e cursos técnicos em radioterapia e quimioterapia;

IX - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

X - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 60 À Divisão de Urgência e Emergência (Diagnóstico de Meningite e Urgência Respiratória) compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Divisão, tanto na área assistencial quanto na acadêmica, possibilitando a integração interdisciplinar das diversas equipes e observando se os procedimentos estão adequados aos protocolos clínicos bem como se as atividades acadêmicas estão sendo realizadas, conforme programação;

II - prestar atendimento de Urgência e Emergência, de acordo com o seu perfil de atendimento, aos pacientes oriundos do próprio Ambulatório do Hospital, da rede básica de saúde e de outros estabelecimentos de média e alta complexidade, a partir da definição do papel do hospital de ensino no Plano Estadual de Assistência à Urgência;

III - realizar diagnóstico de meningites;

IV - realizar atendimento às urgências respiratórias;

V - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

VII - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

VIII - capacitar recursos humanos do Hospital e da rede de serviços;

IX - coordenar as atividades de Residência Médica.

Art. 61 À Divisão Ambulatorial compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades ambulatoriais, tanto na área assistencial quanto na acadêmica, possibilitando a integração interdisciplinar das diversas equipes e observando se os procedimentos estão adequados aos protocolos clínicos bem como se as atividades acadêmicas estão sendo realizadas, conforme programação, no intuito de prestar assistência aos pacientes do SUS, encaminhados pela rede de Atenção Básica;

II - providenciar para que o paciente receba tratamento e encaminhamento devido, no Hospital, conforme requeira seu quadro de saúde;

III - estabelecer e manter-se integrado a todos os Setores do Hospital, objetivando a prestação de um serviço humanizado aos usuários do Sistema Único de Saúde;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

V - elaborar relatório mensal das atividades realizadas na Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 62 À Divisão de Enfermagem, compete:

I - programar, organizar e coordenar as atividades técnicas de enfermagem na assistência aos pacientes no ambulatório, hospitalar e no apoio clínico, mantendo a integração no âmbito das diversas Clínicas e Serviços hospitalares;

II - representar o Hospital junto aos órgãos de classe da Enfermagem e onde se fizer necessário;

III - estimular e apoiar o crescimento do corpo de enfermagem no âmbito do ensino, pesquisa e assistência;

IV - indicar os chefes das Seções de Enfermagem, em conjunto com as chefias das Clínicas e Serviços Hospitalares;

V - efetuar o apoio necessário ao desenvolvimento dos cursos de graduação e pós-graduação da área de Enfermagem;

VI - assegurar a prestação de assistência de Enfermagem no Hospital, em quantidade e qualidade desejáveis;

VII - indicar critérios e parâmetros de avaliação da assistência de Enfermagem, juntamente com as demais Clínicas e Serviços do Hospital;

VIII - participar do planejamento de Educação Continuada da equipe de Enfermagem;

IX - participar do planejamento para o dimensionamento e avaliação de seus colaboradores de enfermagem, junto com a Educação Continuada da enfermagem e

demais membros da equipe;

X - cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço, o Regimento Interno do Hospital e o Código de Ética de Enfermagem.

Art. 63 Às Seções de Enfermagem da Pediatria e Clínica Cirúrgica, Infectologia/AIDS e Clínica Médica, Pneumologia, Centro Cirúrgico, da Central de Material de Esterilização, da Unidade de Apoio à Cirurgia, da UTI, do Ambulatório, dos Meios Diagnósticos e da Oncologia compete:

I - programar, coordenar e avaliar as atividades de Enfermagem no âmbito dos serviços de Clínicas, em conjunto com a chefia do mesmo;

II - supervisionar o cumprimento de normas estabelecidas pelo Serviço de Clínica;

III - assessorar a Divisão de Enfermagem em assuntos referentes à sua área;

IV - colaborar com o ensino, procurando proporcionar condições adequadas ao aprendizado e entrosamento com a educação permanente da Enfermagem;

V - atualizar normas e protocolos com o grupo de serviço de sua unidade, em consonância com a chefia do Serviço de Clínica;

VI - favorecer a integração docente-assistencial na área de Enfermagem;

VII - incentivar e apoiar o desenvolvimento de pessoal e pesquisa de Enfermagem;

VIII - supervisionar o provimento de recursos humanos de Enfermagem;

IX - elaborar as escalas mensais e a de férias do pessoal lotado em sua Unidade;

X - participar na programação de cursos e capacitações em conjunto com a equipe de Enfermagem da assistência e educação permanente;

XI - incentivar a implementação da assistência sistematizada de Enfermagem;

XII - participar na avaliação de desempenho dos funcionários, juntamente com a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 64 À Divisão de Arquivo Médico e Estatístico, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Divisão, possibilitando a integração da equipe;

II - executar atividades de matrícula, internamento e emissão de boletins sobre o estado de saúde dos pacientes internados;

III - executar as atividades de controle e arquivamento de todos os prontuários de pacientes internados e /ou de ambulatório;

IV - coletar, apurar, ordenar e encaminhar às sessões competentes os dados estatísticos, bem como classificação de doenças e atos cirúrgicos;

V - fornecer subsídios para estudos, pesquisas e comparações, dando amparo legal aos fatos documentados;

VI - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de processamentos de dados;

VII - estabelecer diretrizes para o uso dos sistemas automatizados de informação;

VIII - estabelecer e manter intercâmbio documentário, com instituições congêneres, inclusive participando da rede de informática na área de saúde;

IX - participar na formação de recursos humanos;

X - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 65 À Seção de Registro Geral, compete:

I - executar estudos de matrícula, internamento e emissão de boletins sobre o estado de saúde dos pacientes internados.

Art. 66 À Seção de Estatística, compete:

I - coletar, apurar, ordenar, criticar e encaminhar às unidades os dados estatísticos bem como a classificação de doenças e atos cirúrgicos.

Art. 67 À Coordenadoria Técnica compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de : Nutrição e Dietética(incluindo a Despensa), Serviço Social, Psicologia Hospitalar, Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia), Agência Transfusional, além da Farmácia, Diagnósticos Laboratoriais de Análises Clínicas, Anatomia Patológica, Imunohistoquímica e Patologia Molecular, Métodos Endoscópicos e Gráficos e Procedimentos de Imagenologia, possibilitando a integração da equipe interdisciplinar;

II - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores que compõem a Coordenadoria, encaminhando-o para conhecimento da Direção;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos Setores que compõem a Coordenadoria, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 68 À Divisão de Apoio Diagnóstico e Tratamento, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de : Laboratório de Análises Clínicas; Anatomia Patológica, Imunohistoquímica e Patologia Molecular; Radioimagem (Radiologia Geral, Ultra-sonografia/Ecocardiógrama, Tomografia Computadorizada); Métodos Gráficos (Eletroencefalograma, Eletrocardiograma e Prova de Função Respiratória) e Métodos Endoscópicos(Endoscopia Digestiva, Endoscopia

Respiratória e Litotripsia Extra Corpórea), possibilitando a integração da equipe interdisciplinar;

II - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores que compõem a Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

IV - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos Setores que compõem a Divisão, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 69 À Seção de Laboratório de Análises Clínicas, bem como aos seus Setores, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - realizar exames nas áreas de hematologia, imunologia, parasitoscopia, bacteriologia, bioquímica, uroanálise, hormônios e biologia molecular;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 70 Às Seções de Radioimagem (Radiologia Geral, Ultra-sonografia, Ecocardiograma, Tomografia Computadorizada), Métodos Gráficos (Eletroencefalograma, Eletrocardiograma, Prova de Função Respiratória) e Métodos Endoscópicos (Endoscopia Digestiva, Endoscopia Respiratória e Litotripsia Extra Corpórea), compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - realizar exames e procedimentos terapêuticos, quando necessário, em pacientes internos e externos, nas áreas de radiologia, ultra-sonografia, ecocardiografia, eletrocardiografia, broncoscopia e provas funcionais respiratórias.

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 71 À Seção de Anatomia Patológica, Imunohistoquímica e Patologia Molecular compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - realizar exames histopatológicos, citopatológicos, imunohistoquímicos e de biologia molecular em pacientes internos e externos para fins de diagnóstico e pesquisa;

III - realizar necropsias para esclarecimento de “causa mortis”;

IV - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

V - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

VI - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual

Art. 72 À Divisão de Serviços de Apoio Técnico compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de Nutrição e Dietética (incluindo a Despensa), Serviço Social, Psicologia Hospitalar, Reabilitação (Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia) e Agência Transfusional, possibilitando a integração da equipe interdisciplinar;

II - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos Setores que compõem a Divisão, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos Setores que compõem a Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 73 À Seção de Nutrição e Dietética, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - prestar assistência técnico-nutricional a funcionários e pacientes, através de sua produção básica e dietoterapia;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - colaborar com o ensino, proporcionando condições adequadas ao aprendizado e ao entrosamento com a educação permanente em Nutrição;

VI - favorecer a integração docente-assistencial na área de Nutrição.

Art. 74 Ao Setor de Despensa, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - desenvolver atividades de recebimento, estocagem, conservação, controle e distribuição de gêneros alimentícios e produtos necessários à assistência nutricional e dietoterapia;

III - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 75 À Seção de Serviço Social, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - identificar e providenciar soluções para problemas sociais dos pacientes internos e em tratamento ambulatorial;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 76 À Seção de Psicologia Hospitalar, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - atender aos usuários do Hospital Universitário João de Barros Barreto em nível ambulatorial e de internação, sob a diretriz da humanização hospitalar;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 77 À Seção de Reabilitação (incluindo os setores de Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia), compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - prestar acompanhamento terapêutico-ocupacional, fisioterápico e de fonoaudiologia à clientela hospitalar;

III - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

V - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 78 À Agência Transfusional, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - atuar como suporte ao Hospital no que diz respeito às transfusões e exames imunohematológicos;

III - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

Art. 79 À Divisão de Farmácia Hospitalar, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades da Farmácia de Dispensação Interna, Farmácia Ambulatorial, Central de Abastecimento Farmacêutico, Farmacotécnica e Farmácia de Quimioterápicos, possibilitando a integração da equipe;

II - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos setores que compõe a Divisão, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual ;

III - encaminhar relatório mensal das atividades realizadas pelos setores que compõem a Divisão, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria Técnica;

IV - colaborar na formação de recursos humanos e acadêmicos

V - participar e desenvolver programas de Ensino e Pesquisa;

VI - assessorar as unidades do Hospital e colaborar nas situações de emergência;

VII - fornecer informações e esclarecimentos técnico e científico sobre medicamentos;

VIII - elaborar, atualizar e divulgar o Formulário Médico Farmacêutico do Hospital;

IX - participar das Comissões: Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Suporte Nutricional;

X - integrar-se à equipe de saúde do Hospital;

XI - desenvolver programas de treinamento e educação em serviço.

Art. 80 À Seção da Central de Abastecimento Farmacêutico compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - garantir a correta conservação dos medicamentos e outros materiais adquiridos, dentro dos padrões e normas técnicas especificadas pelas boas práticas de armazenamento, assegurando a manutenção das características e qualidade necessárias à sua correta utilização;

III - fornecer parecer técnico de todos os medicamentos a serem adquiridos;

IV - selecionar, programar, armazenar e distribuir os medicamentos padronizados no Hospital;

V - integrar-se à Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital;

VI - fornecer parecer consultivo sobre a padronização de medicamentos, obedecendo aos critérios estipulados pela Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital;

VII - prever para prover, em tempo hábil os setores de farmácia interna e farmacotécnica, com medicamentos e produtos afins;

VIII - proceder inventários periódicos de seu estoque;

IX - manter atualizado cadastro de preços de medicamento;

X - conferir, no ato da entrega, os produtos recebidos, conforme as boas práticas de armazenamento;

XI - conservar medicamentos e correlatos, evitando a influência de fatores extrínsecos e intrínsecos, conforme as boas práticas de armazenamento;

XII - assegurar o preparo e atualização do expediente diário do serviço;

XIII - prestar informações técnico-científicas sobre medicamentos ao corpo clínico do Hospital;

XIV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas no Setor, encaminhando-o para a chefia imediata.

Art. 81 À Seção de Farmácia Ambulatorial compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - programar e providenciar a provisão de medicamentos excepcionais, básicos e antiretrovirais (ARV), bem como sua guarda e logística;

III - receber e estocar medicamentos excepcionais, básicos e antiretrovirais, de acordo com a legislação vigente;

IV - efetivar rigoroso controle de entrada e saída de medicamentos excepcionais, básicos e antiretrovirais para uso dos pacientes de ambulatório, com inventários periódicos;

V - centralizar o recebimento de receitas, requisições, segundas vias das prescrições médicas e processos de Autorização de Procedimento de Alto Custo (APAC) dos medicamentos excepcionais do Ambulatório;

VI - colaborar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

VII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para a chefia imediata e aos órgãos reguladores;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades realizadas no Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual;

IX - informar à chefia imediata as programações e previsão de estoque;

X - prestar Assistência Farmacêutica e orientação farmacêutica aos pacientes atendidos no Serviço de Farmácia Ambulatorial;

XI - executar registro e controle de substâncias conforme Portaria 344/98 do Ministério da Saúde;

XII - promover a atenção farmacêutica dos pacientes;

XIII - acompanhar e avaliar o uso racional de medicamentos.

Art. 82 À Seção de Farmácia de Dispensação Interna compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - prestar assistência farmacêutica através de dispensação de medicamentos aos pacientes internados, prescritos pelo corpo clínico;

III - supervisionar produtos dispensados pela farmácia, assegurando o atendimento das prescrições e requisições das unidades de internação e serviços;

IV - programar e providenciar o estoque semanal de medicamentos bem como sua guarda e logística;

V - efetivar rigoroso controle de entrada e saída de medicamentos, gestão de estoque, para uso dos pacientes das unidades de internação;

VI - centralizar o recebimento de requisições e segundas vias das prescrições médicas;

VII - colaborar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

VIII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para a chefia imediata;

IX - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para a chefia imediata;

X - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual;

XI - integrar-se a equipe de saúde do hospital, realizando intervenção farmacêutica;

XII - realizar farmacovigilância, bem como propor e monitorar o uso racional de medicamentos;

XIII - integrar-se às Comissões: Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Suporte Nutricional.

Art. 83 À Seção de Farmacotécnica compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - preparar diluição de anticépticos e desinfetantes para uso intra-hospitalar;

III - manipular fórmulas de nutrição parenteral, conforme Portaria 278/98 do Ministério da Saúde;

IV - prestar assistência técnico-científica ao corpo clínico, através de Informações sobre medicamentos, assessoramento na atualização da padronização de medicamentos para nutrição parenteral e quimioterápicos;

V - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados com terapia de nutrição parenteral, quimioterápicos e a equipe de saúde do Hospital;

VI - participar da Comissão e Equipe Multiprofissional em Terapia Nutricional e Comissão de Farmácia e Terapêutica;

VII - prestar assistência técnico-administrativa com: fornecimento de dados para controle estatístico aos órgãos administrativos, planejamento e controle de estoque, administração de recursos humanos;

VIII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para a chefia imediata;

IX - participar e desenvolver programas de Ensino e Pesquisa;

X - fornecer informações e esclarecimentos técnico e científico sobre drogas e medicamentos;

XI - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual.

Art. 84 À Seção de Farmácia de Quimioterápicos compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - manipular quimioterápicos conforme RDC 220 de 21/09/2004 (regulamento e funcionamento da terapia antineoplásica) ; RDC 33 de 19/04/2005 –Ministério da Saúde - ANVISA (regulamento técnico sobre as boas práticas de manipulação); NR 32 de 11/11/2005 do Ministério da Saúde;

III - prestar assistência técnico-científica ao corpo clínico através de Informações sobre medicamentos, assessoramento na atualização da padronização de medicamentos para quimioterápicos;

IV - prestar assistência farmacêutica aos pacientes internados com quimioterápicos e à equipe de saúde do HUIBB;

V - prestar assistência técnico-administrativa com: Fornecimento de dados para controle estatístico aos órgãos administrativos, planejamento e controle de estoque, administração de recursos humanos;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para a chefia imediata;

VII - participar e desenvolver programas de Ensino e Pesquisa;

VIII - fornecer informações e esclarecimentos técnico e científico sobre drogas e medicamentos;

IX - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual.

Art. 85 À Coordenadoria Acadêmica, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as condições de funcionamento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Hospital Universitário João de Barros Barreto na graduação, pós-graduação e qualificação profissional em conjunto com as demais Unidades e Subunidades Acadêmicas da Universidade Federal do Pará e as Coordenadorias do Hospital;

II - apoiar e incentivar ações de ensino, pesquisa, extensão e educação continuada relacionados às atividades acadêmicas do Hospital Universitário João de Barros Barreto;

III - propor medidas de aprimoramento das condições de suporte didático-pedagógicas do âmbito da Coordenadoria;

IV - assessorar o Diretor Geral no estudo de ações relacionado às atividades acadêmicas;

V - indicar ao Diretor Geral os profissionais que exercerão as chefias das divisões e serviços de sua área;

VI - apresentar relatório mensal de atividades realizadas pelos Setores que compõem a Coordenadoria, encaminhando-o para conhecimento da Direção;

VII - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos diversos Setores que compõem a Coordenadoria, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Parágrafo único: os cursos de pós-graduação terão o planejamento, a elaboração, a execução, a supervisão e a avaliação, em conjunto com as demais Unidades e Subunidades Acadêmicas da UFPA envolvidas.

Art. 86 Faz parte da estrutura do Hospital Universitário João de Barros Barreto, o Colegiado Acadêmico, subordinado à Coordenadoria Acadêmica, o qual tem entre as suas competências:

I - acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas (ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação) desenvolvidas no Hospital;

II - propor medidas para o aprimoramento da relação acadêmico-assistencial no âmbito do Hospital e nas demais unidades acadêmicas da Universidade Federal do Pará;

III - subsidiar a Coordenadoria Acadêmica no planejamento e tomada de medidas administrativas;

IV - acompanhar e analisar os indicadores acadêmicos propostos no Plano Anual e propor ações para a melhoria da qualidade acadêmico-assistencial;

V - definir, em conjunto com as Unidades Acadêmicas, o papel do docente na assistência, com carga horária destinada para atividades de ensino-assistência-extensão.

Parágrafo único: O Colegiado Acadêmico tem como membros participantes:

a) o Coordenador Acadêmico, como seu Presidente;

b) os Diretores de Divisão da Coordenadoria;

c) os representantes das Sub-Unidades Acadêmicas da Universidade Federal do Pará, com atividades no Hospital;

d) um (01) representante da Coordenadoria Assistencial.

Art. 87 À Divisão de Ensino e Extensão, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de orientação e de desenvolvimento do ensino e da extensão, a nível de graduação ;

II - acompanhar o desenvolvimento de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em nível de ensino técnico e de graduação;

III - participar do planejamento junto com as demais Sub-Unidades Acadêmicas e Unidades Acadêmicas da Universidade Federal do Pará, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de graduação desenvolvidas no Hospital, prestando assessoria aos Coordenadores quanto à programação anual;

IV - promover intercâmbio com organizações educacionais e / ou técnicas, objetivando a troca de conhecimento e estabelecendo laços de cooperação;

V - coordenar e / ou apoiar eventos de natureza acadêmica;

VI - colaborar com as Divisões da Coordenadoria Acadêmica nos assuntos pertinentes a sua área de atuação de Educação Continuada e de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VII - assessorar o Coordenador de Atividades Acadêmicas nos assuntos relacionados à Divisão de Ensino;

VIII - assessorar e acompanhar as atividades de ensino dos docentes e preceptores no Hospital;

IX - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

X - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 88 À Seção de Graduação compete:

I - gerenciar as atividades de graduação das Instituições de Ensino Superior – IES desenvolvidas no Hospital;

II - gerenciar os estágios de graduação remunerados;

III - gerenciar os internatos, semi-internatos e estágios supervisionados dos cursos de graduação da UFPA desenvolvidos no Hospital;

IV - gerenciar as atividades de graduação curriculares não-obrigatórias das Instituições de Ensino Superior – IES desenvolvidas no Hospital;

V - coordenar, acompanhar e avaliar os Programas, Projetos e Ações de Extensão desenvolvidos no hospital, de acordo com a Política Nacional de Extensão Universitária.

Art. 89 Ao Setor de Atividades Curriculares de Ensino e Extensão compete:

I - gerenciar as atividades de graduação e estágios remunerados desenvolvidas pelas IES no Hospital;

II - propor o Plano Anual de ensino-assistência/extensão;

III - assessorar a Coordenadoria Acadêmica, Divisões e Seções sobre a política educacional e de extensão vigente, as legislações específicas e normas do Hospital referentes as atividades de ensino-assistência/extensão;

IV - fornecer dados e informações institucionais para compor os relatórios mensais, semestrais e anual da Divisão de Ensino;

V - coordenar o processo de seleção e recrutamento de estagiário-bolsistas para atuarem no Hospital, cujas bolsas não estejam vinculadas aos Programas Institucionais da UFPA;

VI - orientar, no que se refere aos assuntos acadêmicos e assistenciais, os técnico-administrativos (preceptores e supervisores técnicos), os docentes e os bolsistas.

Art. 90 Ao Setor de Internato, Semi-Internato e Estágios Supervisionados compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, em conjunto com as unidades acadêmicas da UFPA e setores do Hospital, as atividades do Internato desenvolvidas no Hospital;

II - promover, em conjunto com o Setor de Pós-Graduação e a Comissão de Residência Médica (COREME), a integração do Internato, Semi-Internato e Estágio Supervisionado e dos Programas de Residência Médica;

III - acompanhar o cumprimento da proposta do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos cursos de graduação, referente ao Internato;

IV - supervisionar docentes e técnico-administrativos (preceptores) em atividades de Internato;

V - coordenar eventos e atividades de ensino comuns aos módulos de Internato;

VI - subsidiar a Seção de Graduação e Estágios e a Divisão de Ensino para o planejamento, elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho de docentes e técnico-administrativos (preceptores);

VII - assessorar os setores do Hospital sobre a proposta pedagógica do internato, semi-internato e estágios supervisionados sobre a legislação vigente e sobre as normas internas do Hospital;

VIII - propor o Plano Anual do Internato, Semi-Internato e Estágios Supervisionados das áreas que desenvolvem atividades no Hospital;

IX - analisar as situações de intercâmbio de discentes e acompanhar o desenvolvimento das atividades;

X - fornecer dados e/ou informações institucionais para compor relatórios mensais, semestrais e anual;

XI - fornecer conceitos para integralização curricular dos discentes.

Art. 91 Ao Setor de Atendimento Psico-Social ao Estudante compete:

I - identificar e atender as dificuldades emocionais dos discentes;

II - identificar fatores estressantes;

III - prevenir o alto nível de estresse;

IV - buscar um diagnóstico psicológico precoce;

V - oferecer orientação pedagógica a discentes, bolsistas e preceptores;

VI - promover pesquisas multidisciplinares visando a melhoria biopsicossocial da clientela.

Art. 92 À Seção de Apoio aos Docentes e Preceptores compete:

I - acompanhar e orientar os docentes e técnico-administrativos (preceptores e supervisores técnicos) sobre as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos serviços de assistência do Hospital;

II - promover a integração ensino-assistencial/extensão e assessorar os setores afins através das atividades pedagógicas;

III - acompanhar, avaliar e propor o desenvolvimento de metodologias de aprendizagem, de acordo com as Políticas Institucionais (Política dos HE's, Diretrizes Curriculares Nacionais, Projetos Político Pedagógico);

IV - acompanhar, avaliar e propor metodologias de avaliação de aprendizagem, de acordo com a Política Institucional (Política dos HE's, Diretrizes Curriculares Nacionais, Projetos Político Pedagógico);

V - fornecer dados e/ou informações para compor relatórios mensais, semestrais e anual da Divisão de Ensino.

Art. 93 À Divisão de Educação Continuada, compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e analisar atividades de aperfeiçoamento de natureza técnico-científica de acordo com as áreas de atuação do Hospital;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação profissional para a rede de serviços de saúde;

III - promover intercâmbio com instituições a nível nacional e internacional;

IV - assessorar as Coordenadorias e demais Instituições no que se refere às atividades de capacitação, de acordo com a área de atuação do hospital;

V - planejar, coordenar e executar as atividades e eventos acadêmicos em educação continuada;

VI - coordenar, orientar, supervisionar os programas de capacitação e desenvolvimento de profissionais da área de saúde;

VII - assessorar o Coordenador de Atividades Acadêmicas nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - coordenar, implantar e divulgar atividades de educação continuada e treinamento à distância;

IX - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

X - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 94 À Seção de Ações de Educação Continuada, compete:

I - planejar junto com os gestores municipais e estadual as ações de educação continuada;

II - elaborar e agendar anualmente os cursos de educação continuada que serão ofertados aos funcionários do HUIBB e a rede do SUS do Estado do Pará;

III - fornecer dados e/ou informações para compor relatórios mensais, semestrais e anual da Divisão de Educação Continuada.

Art. 95 Ao Setor de Apoio Técnico compete:

I - divulgar os eventos que serão realizados pela Divisão de Educação Continuada;

II - dar suporte técnico na elaboração e impressão de materiais de divulgação dos eventos;

III - prestar conta dos valores arrecadados nos cursos;

IV - acompanhar junto à mantenedora do Hospital o orçamento arrecadado nas diversas ações de educação continuada, concursos, eventos científicos e outros.

Art. 96 Ao Setor de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - participar do planejamento das atividades de natureza técnico-científicas, de Capacitação Profissional e de Educação Continuada;

II - operacionalizar o acompanhamento e avaliação das atividades de natureza técnico-científicas, de Capacitação Profissional e de Educação Continuada;

III - elaborar relatórios sobre o acompanhamento e avaliação de cada atividade realizada.

Art. 97 À Seção de Educação à Distância compete:

I - participar do planejamento das atividades de natureza técnico-científicas, de Capacitação Profissional e de Educação Continuada;

II - participar do planejamento das atividades de capacitação de natureza técnico-científicas, de Capacitação Profissional e de Educação Continuada;

III - participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de Capacitação profissional, eventos e Educação Continuada à Distância.

Art. 98 À Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação, compete:

I - elaborar uma política de pesquisa para o Hospital, submetendo-a ao Colegiado Acadêmico;

II - programar, supervisionar e orientar as pesquisas de interesse do Hospital e de outras Instituições;

III - colaborar para a execução dos Programas de Residência Médica desenvolvidos neste Hospital;

IV - promover a realização de curso de pós-graduação em diversas modalidades, juntamente com a Divisão de Educação Continuada;

V - estabelecer convênios e parcerias intra e extra institucionais sobre pesquisas na área de saúde e afins;

VI - promover a participação dos pesquisadores em editais de pesquisa;

VII - assessorar o Coordenador de Atividades Acadêmicas nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

IX - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelo Setor, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual.

Art. 99 À Seção de Estatística e de Elaboração de Projetos compete:

I - dar suporte às pesquisas realizadas no Hospital, através da construção de bancos de dados;

II - colaborar com as análises estatísticas dos dados coletados nas pesquisas;

III - cadastrar os projetos na Divisão de Pesquisa e Pós-graduação e acompanhar o produto dos mesmos.

Art. 100 À Seção de Registro da Pesquisa compete:

I - acompanhar a análise dos projetos executados por pesquisadores do Hospital no comitê de ética em pesquisa;

II - cadastrar os projetos na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Pará e acompanhar o produto dos mesmos.

Art. 101 Ao Setor de Suporte para Publicação compete:

I - subsidiar a elaboração de artigos científicos;

II - colaborar no envio dos artigos científicos;

III - apoiar no pagamento de tradutores e das revistas, quando for o caso.

Art. 102 À Seção de Cursos de Pós-Graduação, compete:

I - propor e coordenar cursos de pós-graduação *lato sensu*, na qualidade de especialização;

II - colaborar com as comissões de residências, os Colegiados e residência multiprofissional no acompanhamento e expansão dos programas;

III - incentivar atividades de ensino/científicas de integração da pós-graduação com a graduação.

Art. 103 Ao Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos compete:

I - registrar os alunos de pós-graduação nas unidades competentes (PROPESP, Comissões Nacional e Estadual de Residência) e outras;

II - elaborar e executar trabalhos de avaliação do curso;

Art. 104 À Divisão de Biblioteca e Informação, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a integração da equipe;

II - reunir, sistematizar, disseminar e manter atualizado o material bibliográfico necessário às atividades de ensino, pesquisa, extensão e aos serviços hospitalares;

III - propiciar aos usuários das comunidades acadêmicas e hospitalar, o acesso ao acervo e a todos os serviços de informação oferecidos pela Divisão;

IV - integrar-se à rede de sistemas de informação em nível nacional e internacional, visando o acesso à produção científica;

V - coordenar e garantir a realização de eventos técnico-científico e culturais, reuniões administrativas e atividades didáticas programadas pelo Hospital nas dependências do Centro de Estudos;

VI - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria;

VII - atuar como depositária legal da produção técnica, científica e artística da comunidade hospitalar;

VIII - disponibilizar espaços para atividades relacionadas com o setor;

IX - manter intercâmbio com o Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI) para soluções de assuntos técnicos referentes às atividades biblioteconômicas.

Art. 105 À Seção de Serviços Técnicos de Apoio Bibliográfico compete:

I - constituir acervos documentais e bibliográficos, cuidando de sua organização, restauração, conservação e divulgação;

II - manter intercâmbio com editoras, bibliotecas e instituições congêneres para aquisição de publicações, bem como controlar os processos de entrada de publicações e sua incorporação ao acervo;

III - divulgar e disseminar a informação técnico-científica de interesse para os usuários;

IV - normalizar a produção científica gerada pelo Hospital.

Art.106 À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

I - fornecer material bibliográfico para consulta *in loco* ou empréstimo aos usuários da comunidade hospitalar e entre bibliotecas do Sistema;

II - orientar a pesquisa bibliográfica através do suporte web;

III - fornecer equipamentos de áudio-visual para as atividades didáticas do centro de estudos;

IV - agendar as atividades que serão desenvolvidas no centro de estudo e demais salas de aula do Hospital;

V - zelar pela manutenção dos equipamentos de suporte áudio-visual;

VI - subsidiar o usuário no processo de busca e normalização da informação bibliográfica;

VII - realizar levantamentos bibliográficos em bases de dados, bem como, realizar busca de documentos em nível nacional e internacional (a pedido do usuário).

Art.107 À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I - gerir o quadro de recursos humanos lotados no Hospital Universitário João de Barros Barreto, conforme legislação vigente;

II - administrar o quadro de recursos humanos do Hospital Universitário João de Barros Barreto, integrantes da carreira da Universidade Federal do Pará, conforme Lei nº 11.091;

III - realizar o dimensionamento de pessoal como processo estruturante do preenchimento de cargos, considerando o processo de trabalho, a demanda, o perfil assistencial do Hospital Universitário João de Barros Barreto e as metas previstas no Plano Operacional Anual;

IV - coordenar concurso público, em conjunto com os Órgãos da Administração Superior da UFPA e integrar os contratados à carreira da Universidade Federal do Pará, conforme Lei nº 11.091 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

V - instrumentalizar os gestores a incorporar as mudanças no cenário político que têm o poder de alterar o modo de produzir saúde, apoiando a Coordenadoria Assistencial nas intervenções no processo de trabalho em saúde do Hospital;

VI - analisar conjuntamente e de modo contínuo, indicadores de qualidade do serviço e de satisfação do usuário, em parceria com o Núcleo de Planejamento;

VII - propor instrumentos de gestão para avaliar o desempenho por equipe, vinculando os fatores de avaliação às diretrizes da Política Nacional de Humanização e às metas do Plano Operacional Anual;

VIII - diagnosticar as necessidades de treinamento, alinhando os planos de desenvolvimento dos servidores ao Plano de Gestão Hospitalar – PGH / Hospital Universitário João de Barros Barreto e às metas de educação e capacitação estabelecidas no Plano Operacional Anual, profissionalizando os servidores e maximizando a capacidade de resposta do Hospital, em parceria com a Coordenadoria Acadêmica;

IX - coordenar projetos e política para os Pré-Aposentados;

X - administrar as relações de trabalho dialogando com os grupos de interesse organizados e representativos de uma base;

XI - cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes, de promoção à saúde e higiene no ambiente de trabalho, compreendendo a realização de exames ocupacionais periódicos, admissionais e complementares, utilizando o resultado para estudo e mapeamento dos agravos à saúde dos trabalhadores;

XII - planejar recursos humanos em saúde necessários à demanda atual e futura, interagindo com os serviços do Hospital Universitário João de Barros Barreto e com a Universidade Federal do Pará, em parceria com o Núcleo de Planejamento;

XIII - coordenar processos de capacitação do corpo funcional e gerencial do Hospital Universitário João de Barros Barreto, em conjunto com a Coordenadoria Acadêmica;

XIV - manter atualizadas as informações por meio de estudo das profissões em saúde que interagem o corpo funcional do Hospital Universitário João de Barros Barreto e da regulação de mercado no Pará realizada pelos órgãos de classe, conselhos, sindicatos e sociedades profissionais;

XV - apoiar a Engenharia Hospitalar do Hospital Universitário João de Barros Barreto no mapeamento das necessidades de adequação da área física / instalações, por meio do reconhecimento da situação dos serviços, analisando espaço físico e obsolescência tecnológica e realizando avaliação ambiental (ruído / calor);

XVI - promover política de Preceptorial no Hospital, em parceria com a Coordenadoria Acadêmica;

XVII - promover estratégia para a incorporação tecnológica (saberes), em conjunto com a Coordenadoria Acadêmica que aponte como resultado o acesso ao usuário à tecnologia disponível para produzir saúde, permitindo ao trabalhador responder aos agravos, no tempo ótimo que o caso exija, com diagnósticos e terapêutica, eliminando ou diminuindo o sofrimento, os riscos, e promovendo a recuperação e cura;

XVIII - realizar análise de impacto da Folha de Pagamento das reivindicações dos trabalhadores e da amplitude salarial da tabela vigente;

XIX - elaborar relatório mensal das atividades realizadas nos Setores que compõem a Coordenadoria, encaminhando-o para conhecimento da Direção.

Art. 108 A Coordenadoria de Recursos Humanos é composta de Assessoria, das Divisões de Educação Permanente, de Pessoal e de Saúde e Segurança do Trabalhador, de Secretaria e demais Seções.

Art. 109 À Divisão de Educação Permanente, compete:

I - cumprir o plano de desenvolvimento dos hospitais, através do PDHU / CAPACIT;

II - alinhar os planos de educação, treinamento e desenvolvimento dos servidores ao Plano de Gestão Hospitalar – PGH / Hospital Universitário João de Barros Barreto;

III - cumprir metas de educação e capacitação estabelecidas no Plano Operacional Anual;

IV - diagnosticar as necessidades de treinamento do Hospital Universitário João de Barros Barreto, orçar essas necessidades traduzidas em programas de capacitação e viabilizar sua execução;

V - realizar semestralmente avaliação qualitativa, quantitativa e financeira da Programação de Treinamento;

VI - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 110 À Divisão de Pessoal, compete:

I - planejar, orientar, controlar, executar as atividades a serem desenvolvidas na sua área de atuação, de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar contratos de gestão de pessoal conforme legislação vigente;

III - cadastrar e manter atualizados os arquivos, os registros e assentamentos funcionais dos servidores, além de expedir certidões, atestados, declarações e resumo do tempo de serviço à vista dos assentamentos funcionais;

IV - controlar, registrar e programar as férias dos servidores, bem como manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação à necessária;

V - controlar, organizar e manter atualizados os registros de frequência dos servidores, possibilitando o acompanhamento sistemático das informações na área de sua competência bem como a lotação numérica e nominal de cargos e funções dos servidores por unidade;

VI - constituir, avaliar e instruir processos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios de servidores, assim como prestar informações, observando o sigilo quanto aos dados pessoais dos mesmos;

VII - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, diretrizes, normas, decisões superiores e jurisprudência relativos à área de recursos humanos;

VIII - estabelecer um sistema, com as chefias dos demais setores, de forma a assegurar a disciplina e o zelo pelo trabalho;

IX - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 111 À Seção de Cadastro, Registro, Movimentação de Pessoal e Arquivo compete:

I - cadastrar e manter atualizados os arquivos, os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - controlar, registrar as férias dos servidores, bem como manter atualizado o levantamento da força de trabalho existente em relação à necessária;

III - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, relativos à área de recursos humanos;

IV - manter atualizado o Sistema de Informação de Pessoal;

V - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a movimentação do servidor/trabalhador, como: admissão, transferência, desligamento, aposentadoria e afastamentos, de acordo com os registros da lei;

VI - emitir declarações e informações relativas à pessoal.

Art. 112 À Seção de Administração de Pagamento compete:

I - controlar o pagamento dos funcionários e a distribuição de contra-cheques;

II - analisar a folha analítica para a liberação do pagamento e apresentá-la ao Coordenador de Recursos Humanos para aprovação e a conseqüente assinatura da Direção do Hospital;

III - fornecer orientações sobre direitos, vantagens, benefícios, salários e informações registradas no contra-cheque;

IV - solicitar e entregar vales transportes aos servidores do Hospital;

V - providenciar, controlar e encaminhar as freqüências dos servidores da Instituição, assim como de outros órgãos lotados no Hospital.

Art. 113 À Divisão de Saúde e Segurança do Trabalhador, compete:

I - planejar, orientar, controlar, executar as atividades a serem desenvolvidas na sua área de atuação de acordo com a legislação vigente;

II - realizar exames pré-admissionais, demissionais, mudança de função, retorno ao trabalho e periódicos dos funcionários lotados no hospital;

III - desenvolver avaliações médico-periciais visando a homologação de Atestados Médicos;

IV - realizar assessoria a todos os níveis hierárquicos do Hospital Universitário João de Barros Barreto no Reconhecimento, Avaliação e Controle dos Riscos Ocupacionais nocivos à integridade física e biológica dos funcionários;

V - atender aos funcionários através de consultas médicas prestadas no ambulatório;

VI - notificar os casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais dos funcionários;

VII - executar atividades de controle dos riscos e condicionamento do ambiente de trabalho, promovendo a proteção da saúde e bem estar do funcionário;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-o para conhecimento da Coordenadoria.

Art. 114 Ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, compete:

I - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

II - determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora - NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, exercendo a competência disposta no item I;

IV - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;

V - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

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

VII - esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VIII - analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

IX - registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V e VI na NR4, devendo a empresa encaminhar um mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro subsequente ao ano em estudo, através do órgão regional do Ministério do Trabalho - MTb;

X - manter os registros de que tratam os itens VIII e IX na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos

registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes os itens VIII e IX por um período não inferior a 5 (cinco) anos;

XI - as atividades dos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se tornar necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades.

Art. 115 Ao Centro de Informações Toxicológicas, compete:

I - prestar informações técnicas, quanto ao atendimento de pacientes, à profissionais de saúde e ao público em geral, além do atendimento clínico do paciente quando possível e diagnóstico laboratorial de substâncias tóxicas.

Art. 116 Às Secretarias das Coordenadorias, Divisões, Seções e Serviços, compete:

I - organizar, realizar e coordenar as rotinas da Secretaria, tais como triagem, registro, distribuição e controle de entrada e saída de documentos e processos, assim como arquivá-los quando necessário;

II - planejar, solicitar, controlar e armazenar os materiais de escritório e os equipamentos necessários ao funcionamento do Setor;

III - redigir e digitar documentos: ofícios, memorandos, informações técnicas, planilhas e etc.;

IV - agendar e secretariar as reuniões;

V - atender aos usuários internos e externos, prestando informações, esclarecimentos, solucionando problemas ou encaminhando-os para os setores que possam atender às necessidades dos mesmos.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 117 Ao Diretor Geral do Hospital, incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos a cargo das unidades administrativas / assistenciais / acadêmicas e de recursos humanos sob sua direção;

II - assumir a responsabilidade técnica do hospital, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação pertinente;

III - manter as instâncias superiores informadas quanto ao andamento dos trabalhos em execução no Hospital;

IV - ordenar a realização das despesas e pagamentos, observada a legislação em vigor;

V - constituir Comissões Permanentes;

VI - designar Comissões Provisórias para estudar ou resolver determinados assuntos ligados ao Hospital;

VII - delegar competência por ato expreso aos seus subordinados, vedada a subdelegação;

VIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Gestão e do Conselho Gestor do Hospital Universitário João de Barros Barreto;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas definidas por este Regimento Interno;

X - zelar pela ordem, aplicando as sanções disciplinares afetas à sua competência.

Art. 118 Ao Diretor Adjunto compete:

I - substituir o Diretor Geral em suas ausências ou impedimentos e quando receber delegação para representá-lo em ato ou missão oficial;

II - coordenar os trabalhos de Comissões Especiais que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral;

III - participar das reuniões dos Órgãos Colegiados do Hospital Universitário João de Barros Barreto.

Art. 119 Aos Coordenadores, incumbe:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar, juntamente com os chefes de suas respectivas divisões, as atividades pertinentes à sua área de atuação;

II - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;

III - cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos e as normas em vigor;

IV - apresentar aos respectivos superiores, relatórios das atividades de suas unidades.

Art. 120 Aos Diretores de Divisão, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos das unidades que lhes são atribuídas;

II - elaborar escalas de serviço, tarefas e férias do pessoal lotado na unidade;

III - fornecer dados para a elaboração de propostas do orçamento para auditorias;

IV - opinar sobre assuntos de suas respectivas unidades;

V - promover reuniões com o pessoal sob sua chefia;

VI - cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos e as normas em vigor;

VII - apresentar aos respectivos superiores, relatórios das atividades de suas unidades.

Art. 121 Aos Chefes de Seções, Setores ou Serviços, incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos que lhe são atribuídos, juntamente com a equipe de sua Unidade.

CAPÍTULO VII

DO CORPO CLINICO

Art. 122 São objetivos do corpo clínico do Hospital Universitário João de Barros Barreto:

I - prestar atenção integral, em regime ambulatorial e de internação, nas áreas de Cirurgia Geral, Clínica Médica e Clínica Pediátrica, nas referências especializadas de Pneumologia e Infectologia, Endocrinologia / Diabetes, Patologia Bucal e Oncologia, além de referências de complexidade para o Sistema Único de Saúde;

II - promover a integração docente-assistencial em todas as áreas de atuação e níveis de atenção orientando alunos da graduação, residentes ou pós-graduandos, de acordo com as normas de conduta estabelecidas pelas Clínicas (incluir);

III - contribuir para a formação e qualificação profissional, na área de saúde, em nível de graduação e pós - graduação;

IV - incrementar a investigação e a pesquisa, visando o avanço científico, através da geração de dados e informações para adaptação de novos conhecimentos para a área da saúde;

V - contribuir para a educação permanente do corpo clínico, visando manter a qualidade técnica de nível de excelência;

VI - implementar ações para o controle de qualidade ético - profissional dos serviços prestados.

Art. 123 A Coordenadoria Assistencial é o órgão da gestão democrática do Hospital Universitário João de Barros Barreto responsável pelo corpo clínico do Hospital.

Art. 124 O Coordenador de Área poderá constituir Comissões Especiais, integradas por componentes do Corpo Clínico ou convidados, para estudo e equacionamento de quaisquer questões de sua competência.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 125 À Comissão de Ética, compete:

I - cumprir as funções estabelecidas nas Resoluções dos Conselhos Federal e Regional de Medicina do Estado do Pará;

II - verificar o cumprimento das normas éticas da profissão, as condições oferecidas pela Instituição para o exercício profissional, bem como a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, sugerindo as modificações necessárias;

III - colaborar ativamente com o Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará - CREMEPA;

IV - assessorar, no que compete, aos demais órgãos diretivos do Corpo Médico;

V - instaurar processos visando a dirimir conflitos e dúvidas existentes na Instituição;

VI - instaurar sindicância a fim de apurar eventual responsabilidade ética de médicos, elaborando relatório a ser enviado para o Conselho Regional de Medicina do Pará, para a adoção das providências cabíveis por aquele órgão.

Art. 126 Compete a cada membro do Corpo Médico:

I - participar no atendimento médico dos pacientes sob sua responsabilidade, diretamente ;

II - utilizar os recursos técnicos disponíveis e serviços auxiliares de diagnósticos e tratamento;

III - informar, verbalmente, ao paciente ou, se for o caso, a seus familiares ou responsáveis, da necessidade e da natureza dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos a que será submetido, esclarecendo os possíveis riscos e benefícios de cada procedimento;

IV - participar das reuniões e atividades científicas do Hospital, relacionadas à assistência médica;

V - orientar e colaborar para manter atualizado o prontuário de seus pacientes, que deverá conter, de forma legível e com rigor da verdade, o histórico clínico, evolução, todas as ordens e prescrições assinadas, descrição de atos médicos realizados e condições de transferência, alta ou óbito;

VI - informar e relatar aos órgãos diretivos, quando solicitado, esclarecimentos de ordem médica e /ou administrativa, relativa a sua atividade ou aos seus pacientes, para fins de esclarecimento de intercorrências administrativas, médicas, éticas ou jurídicas;

VII - comparecer ao Ambulatório ou Pronto Socorro, quando escalado, cumprindo rigorosamente o horário estabelecido e, no caso de plantão de urgência, não

o deixando antes da chegada de seu substituto, sob pena de responsabilização profissional e administrativa;

VIII - colaborar no levantamento de índices de infecção hospitalar e notificar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar sobre as doenças de notificação compulsória;

IX - assumir a responsabilidade profissional pelos seus atos médicos e pelas indicações de métodos de diagnósticos, tratamentos e medicamentos;

X - comunicar a seus superiores hierárquicos e órgãos do Corpo Médico as falhas na organização, meios e execução da assistência médica prestada na Instituição;

XI - auxiliar a administração da Instituição e órgãos diretivos do Corpo Médico, propondo modificações e aperfeiçoamento, com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes e o padrão técnico e operacional do Hospital, bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do Corpo Médico e da Instituição;

XII - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética Médica, mantendo comportamento cordial e de civilidade, respeitando os demais profissionais atuantes no Hospital.

Art. 127 Competem aos Residentes, estagiários médicos e pós - graduandos:

I - prestar assistência ao paciente sob sua responsabilidade direta, seguindo orientação de seu preceptor, membro efetivo, consultor ou contratado;

II - informar, verbalmente, ao paciente ou, se for o caso, a seus familiares ou responsáveis, da necessidade e da natureza dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos a que será submetido, esclarecendo os possíveis riscos e benefícios de cada procedimento;

III - participar das reuniões e atividades científicas do Hospital, relacionadas à assistência médica;

IV - elaborar e manter atualizado o prontuário médico de seus pacientes, que deverá conter de forma legível o histórico clínico, evolução, todas as ordens e prescrições assinadas, seguida de seu nome legível e número de inscrição perante o Conselho Regional de Medicina, bem como o nome de seu preceptor;

V - informar e relatar ao seu preceptor e aos órgãos diretivos, quando solicitado, esclarecimentos de ordem médica e /ou administrativa relativos as suas atividades ou aos pacientes sob sua responsabilidade, para fins de esclarecimento de intercorrências administrativas, médicas, éticas ou jurídicas;

VI - comparecer ao Ambulatório ou Pronto Socorro, quando escalado, cumprindo rigorosamente o horário estabelecido e, no caso de plantão de urgência, não o deixando antes da chegada de seu substituto, sob pena de responsabilização administrativa;

VII - assumir, solidariamente com o preceptor, a responsabilidade criminal, civil e ética pelos seus atos médicos e pelas indicações de métodos de diagnósticos, tratamentos e medicamentos;

VIII - colaborar no levantamento de índices de infecção hospitalar e notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica as doenças de notificação compulsória;

IX - comunicar a seus superiores hierárquicos e aos órgãos do Corpo Médico falhas na organização, meios e execução da assistência médica prestada na Instituição;

X - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética Médica, mantendo comportamento cordial e de civilidade, respeitando os demais profissionais que trabalhem no Hospital.

Art. 128 Compete aos membros afins:

I - participar no atendimento dos pacientes sob seus cuidados, seguindo as orientações do médico responsável pelo mesmo;

II - informar verbalmente ao paciente ou, se for o caso, a seus familiares ou responsáveis, da necessidade e da natureza dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos a que será submetido;

III - participar das reuniões e atividades científicas do Hospital relacionadas a sua atividade;

IV - informar e relatar aos órgãos diretivos, quando solicitado, esclarecimentos relativos a sua atividade, para fins de esclarecimento de intercorrências administrativas, éticas ou jurídicas;

V - cumprir rigorosamente o horário estabelecido e, no caso de plantão de urgência, não o deixando antes da chegada de seu substituto, sob pena de responsabilização profissional e administrativa;

VI - colaborar no levantamento de índices de infecção hospitalar e na notificação das doenças de notificação compulsória;

VII - assumir a responsabilidade profissional pelos atos praticados, relacionados com sua área de atuação;

VIII - comunicar a seus superiores hierárquicos as falhas na organização, meios e execução da assistência prestada na instituição;

IX - auxiliar a administração da instituição e órgãos diretivos, propondo modificações e aperfeiçoamentos, com a finalidade de melhorar a assistência aos pacientes e o padrão técnico e operacional, bem como zelar pelo bom nome e reputação profissional do Hospital;

X - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética da área em que atua, mantendo comportamento cordial e de civilidade, respeitando os demais profissionais que trabalhem no Hospital.

SEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA

Art. 129 As intervenções cirúrgicas deverão ser objeto de relatório escrito a ser elaborado imediatamente após o término do ato cirúrgico pelo médico operador ou seu assistente, para devido registro.

Art. 130 O paciente de alta somente deixará o leito após o preenchimento do formulário de alta, pelo médico assistente.

Parágrafo único: Em caso de alta concedida a pedido, o médico assistente deverá descrever, resumidamente, no prontuário do paciente, suas condições de saúde, bem como as condições que justificariam sua permanência no Hospital, os nomes e números do Registro Geral em carteira de identidade de duas pessoas responsáveis pelo pedido de alta e sua relação com o paciente.

I - a alta a pedido não se aplica a casos de risco de vida eminente ou ainda quando implicar em graves prejuízos á saúde do paciente.

II - quando o médico for contrário à alta a pedido, relativa a pacientes neonatos e menores de 18 anos, a Vara de Infância e da Juventude deverá ser acionada para a resolução do conflito.

Art. 131 Os atos médicos que impliquem em incapacidade física permanente, ou ainda interrupção de gravidez, devem ser submetidos, pelo médico assistente, à apreciação do Chefe da Clínica, ou ainda, do Coordenador Assistencial, cuja decisão deverá ser registrada na folha de evolução do prontuário.

Parágrafo único: Em caso de urgência, a decisão poderá ser exercida por dois médicos presentes, devendo, posteriormente, ser submetida ao Chefe da Clínica ou ao Coordenador Assistencial.

Art. 132 A internação de qualquer paciente somente poderá ser realizada sob a responsabilidade de um médico assistente, que registrará sua indicação, diagnósticos provisórios ou definitivos e recomendações de cuidados a serem observados na internação e tratamento do paciente.

Art. 133 Os documentos do Prontuário são de propriedade do paciente, permanecendo sob a guarda do Hospital, de acordo com as determinações legais, preservando as condições de sigilo estabelecidas no Código de Ética Médica e legislação pertinente.

§ 1º É vedado ao médico, independentemente de sua posição hierárquica, apossar-se, total ou parcialmente, do prontuário, podendo consultá-lo, após o arquivamento, mediante solicitação por escrito e mediante assinatura de Termo de Responsabilidade;

§ 2º O médico somente poderá ter acesso ao prontuário de paciente que não esteja sob sua responsabilidade, com a anuência do médico responsável;

§ 3º O Hospital manterá a guarda e conservação dos documentos originais do prontuário por, no mínimo, 10 anos após o último atendimento;

§ 4º A cópia integral ou parcial do prontuário será fornecida ao paciente ou seu responsável legal somente após solicitação escrita dirigida à Divisão de Arquivo Médico e Estatístico (DAME). Igual documentação será fornecida ao poder judiciário mediante cumprimento de mandato judicial;

§ 5º O laudo médico será sempre fornecido na ocasião de alta hospitalar ou quando solicitado pelo paciente para encaminhamento e continuidade do tratamento.

Art. 134 O arquivo de informações médicas é unitário, centralizado na Divisão de Arquivo Médico e Estatístico - DAME, sendo que eventuais informações não constantes neste serviço, mas em arquivos próprios das Clínicas, não são de responsabilidade da direção do Hospital Universitário João de Barros Barreto, sendo o responsável legal por estas informações, o chefe da Clínica.

Art. 135 A divulgação, por qualquer veículo de comunicação direto ou indireto, de fatos referentes às atividades do Hospital ou de quaisquer informações sobre pacientes, somente poderá ser feita pelos órgãos diretivos do Órgão, ou mediante expressa autorização destes.

Parágrafo único: As informações divulgadas sobre o estado de saúde de qualquer paciente, deverão ser fornecidas pelo médico assistente titular, sob a forma de Boletim Médico, desde que haja expressa concordância do paciente, respeitando os preceitos do Conselho Federal de Medicina e o Código de Ética Médica, em especial no que se refere ao sigilo profissional.

Art. 136 Em situações de emergência, tais como greve ou estado de calamidade pública, caberá ao Diretor Geral, ou na sua ausência ou impedimento, ao Coordenador Assistencial, em conjunto com as Clínicas, estabelecer normas, atribuições e redistribuições de leitos e serviços, visando a propiciar a assistência mínima condizente a cada situação.

Art. 137 O aumento ou a redução na capacidade de atendimento de enfermarias, unidades ou serviços hospitalares, ou ainda alterações no destino dos seus leitos serão feitas pelas chefias das clínicas em comum acordo com a direção do Hospital.

Art. 138 Estudos prospectivos clínicos que envolvam resultados de novas propostas terapêuticas devem ser submetidos à Coordenação Assistencial para análise e aprovação das implicações econômicas e estruturais dos procedimentos propostos. Tal proposta deverá, ainda, ser acompanhada da comprovação da aprovação no Conselho do Departamento da Disciplina proponente e da Comissão de Ética Médica do Hospital.

Parágrafo único: A autorização escrita dos pacientes que participarem desses estudos, será protocolada e ficará sob a guarda da disciplina responsável.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL

Art. 139 O Hospital Universitário João de Barros Barreto como Unidade Especial da Universidade Federal do Pará, deverá ter garantia de orçamento público, necessário ao seu funcionamento pleno, sendo mantido com base nas seguintes fontes de rendas:

- a) Verba resultante da contratualização com o Sistema Único de Saúde, englobando a assistência ambulatorial, a hospitalar e a formação de recursos humanos;
- b) Verbas específicas resultantes de convênios /acordos com o Governo Estadual e /ou Municipal em troca de prestação de serviços;
- c) Verbas decorrentes de repasses, subvenções, acordos, termos, donativos, etc.;
- d) Verbas relativas à captação de recursos oriundos de Projetos de Pesquisas elaborados pelo Hospital;
- e) Renda decorrente da aplicação de bens e valores patrimoniais;
- f) Rendas eventuais.

Art. 140 O exercício financeiro do Hospital coincidirá com o ano civil.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Conselho Gestor do Hospital.

Art. 142 As finalidades, atribuições, normas, rotinas e roteiros terão seu detalhamento especificado em manuais.

Art. 143 O presente Regimento poderá ser modificado de acordo com as necessidades e conveniências do Hospital, mediante proposta realizada pelo Colegiado de Gestão que será avaliada pela Assessoria Jurídica e apreciada pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN, para fins de aprovação.

Art. 144 O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo CONSUN e sua publicação pela Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores da UFPA.