



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

**RESOLUÇÃO N. 668, DE 2 DE ABRIL DE 2009**

Aprova o Regimento do Hospital  
Universitário Bettina Ferro de Souza.

A **VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no exercício da Reitoria, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, e em conformidade com os autos do Processo n. 028681/2007 - UFPA, procedentes do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO :**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza da Universidade Federal do Pará, de acordo com o Anexo (páginas 2-49), 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 1 de julho de 2009.

**Profa. Dra. REGINA FÁTIMA FEIO BARROSO**

Vice-Reitora  
Vice-Presidente do Conselho Universitário

**REGIMENTO**  
**DO**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA**

**CAPÍTULO I**  
**DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1.º** Este Regimento Interno regula a administração do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, como órgão público federal localizado em Belém, capital do Estado do Pará e disciplina as ações dos funcionários que desempenham suas atividades no Hospital, em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Pará.

**Art. 2.º** O Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza é uma Unidade Acadêmica Especial, vinculada à Universidade Federal do Pará, autarquia subordinada ao Ministério da Educação, e contratualizado com o Sistema Único de Saúde, tendo como finalidades essenciais:

I - prestar atenção integral à saúde da população, através do Sistema Único de Saúde, na área ambulatorial e hospitalar em consonância com seu perfil assistencial, sendo referência estadual em oftalmologia, otorrinolaringologia e crescimento e desenvolvimento infantil, além de buscar expandir-se para área de fissura labiopalatal, dentro da média e alta complexidade;

II – subsidiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão de forma integradora, na área de saúde, na graduação e pós-graduação contribuindo para o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da população;

III - desenvolver atividades de educação permanente objetivando qualificação do corpo funcional do Hospital, e de outras instituições ligadas ao Sistema Único de Saúde, de acordo com as necessidades do Estado, da Região e de interesse do próprio sistema;

IV - qualificar o processo de gestão, em função das necessidades e da inserção do Hospital na rede Sistema Único de Saúde e certificação exigida pelo Ministério da Educação e Cultura;

V - organizar a atenção à saúde, em consonância com a Política Nacional de Humanização e com as políticas prioritárias do Sistema Único de Saúde.

**Art. 3.º** São considerados membros da comunidade do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza:

I - todos os funcionários vinculados à Universidade Federal do Pará, lotados no Hospital;

II - todos os profissionais contratados na forma da lei e os de empresas prestadoras de serviços que desenvolvem atividades no Hospital;

III - profissionais de outras instituições, cedidos ou aqueles que exerçam atividades durante certo tempo no Hospital;

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

V - profissionais voluntários, de acordo com a legislação vigente, e os usuários do Sistema Único de Saúde atendidos no Hospital.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA REGIMENTAL**

**Art. 4.º** O Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza tem a seguinte estrutura:

1. Diretor-Geral;
  - 1.1. Diretor Adjunto;
  - 1.2. Secretária Executiva;
  - 1.3. Assessorias:
    - 1.3.1. Assessoria Jurídica;
    - 1.3.2. Assessoria de Comunicação;
    - 1.3.3. Núcleo de Informática e Informação;
  - 1.4. Ouvidoria;
  - 1.5. Núcleo de Planejamento;
    - 1.5.1. Captação de Recursos;
    - 1.5.2. Custos Hospitalares;
    - 1.5.3. Planejamento, Programação e Avaliação;
    - 1.5.4. Planejamento Físico;
  - 1.6. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
    - 1.6.1. Gerência de Risco:
      - 1.6.1.1. Grupo de Trabalho de Farmacovigilância ;
      - 1.6.1.2. Grupo de Trabalho de Tecnovigilância;
      - 1.6.1.3. Grupo de Trabalho de Vigilância Epidemiológica;

- 1.6.1.4. Grupo de Trabalho de Hemovigilância
- 1.7. Comissões e Grupo de Trabalho de Humanização
  - 1.7.1. Comissão de Residência Médica
  - 1.7.2. Comissão de Ética Médica
  - 1.7.3. Comissão de Ética em Pesquisa
  - 1.7.4. Comissão de Licitação
  - 1.7.5. Comissão de Revisão de Prontuário
  - 1.7.6. Comissão de Análise de Óbitos e Biópsias
  - 1.7.7. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
  - 1.7.8. Grupo de Trabalho de Humanização
- 2. Coordenadoria Administrativa
  - 2.1. Secretaria
  - 2.2. Seção de Contrato
  - 2.3. Divisão Administrativa
    - 2.3.3. Seção de Compras
    - 2.3.4. Seção de Patrimônio
    - 2.3.5. Seção de Almoxarifado
    - 2.3.6. Seção de Protocolo Administrativo
  - 2.4. Divisão Financeira
    - 2.4.1. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Execução Financeira
    - 2.4.2. Seção de Contabilidade
  - 2.5. Divisão de Gestão de Pessoas
    - 2.5.1. Seção de Gestão de Pessoal
    - 2.5.2. Seção de Desenvolvimento
    - 2.5.3. Seção de Saúde do Trabalhador
  - 2.6. Divisão de Infraestrutura
    - 2.6.1. Seção de Engenharia e Arquitetura
    - 2.6.2. Seção de Transporte e Zeladoria

- 2.6.3. Seção de Manutenção e Serviços Gerais
- 2.7. Divisão de Contas Médicas
  - 2.7.1. Seção de Faturamento
  - 2.7.2. Seção de Auditoria Interna
- 3. Coordenadoria Técnica e Assistencial
  - 3.1. Secretaria
  - 3.2. Divisão Assistencial;
    - 3.2.1. Serviço de Crescimento e Desenvolvimento Infantil
    - 3.2.2. Serviço de Enfermagem:
      - 3.2.2.1. Seção de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização
      - 3.2.2.2. Seção de Crescimento e Desenvolvimento Infantil
      - 3.2.2.3. Seção de Oftalmologia
      - 3.2.2.4. Seção de Otorrinolaringologia
      - 3.2.2.5. Seção de Pronto Atendimento e Hospital Dia
    - 3.2.3. Serviço de Internação e Pronto Atendimento
    - 3.2.4. Serviço de Oftalmologia
    - 3.2.5. Serviço de Otorrinolaringologia
    - 3.2.6. Serviço de Farmácia
    - 3.2.7. Serviço de Apoio Técnico-Assistencial:
      - 3.2.7.1. Seção de Ambulatório e Apoio Diagnóstico e Terapêutico
      - 3.2.7.2. Seção de Arquivo Médico e Estatístico
      - 3.2.7.3. Seção de Nutrição
      - 3.2.7.4. Seção Psicossocial
- 4. Coordenadoria Acadêmica
  - 4.1. Secretaria
  - 4.2. Divisão de Ensino e Extensão
  - 4.3. Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação:
    - 4.3.1. Comissão de Residência Médica (COREME)

#### 4.4. Divisão de Educação Permanente

#### 4.5. Biblioteca.

**Art. 5.º** O Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza é dirigido por um Diretor-Geral e um Diretor Adjunto, as Coordenadorias por Coordenadores, as Divisões por Diretores, os Serviços por Chefes, as Seções por Gerente, designados pelo Diretor-Geral, funções essas exercidas, preferencialmente, por servidores lotados no HUBFS.

**Parágrafo único.** Na ausência ou impedimento do Diretor-Geral será substituído pelo Diretor Adjunto.

**Art. 6.º** Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados previamente na forma da legislação específica e após terem recebido a devida anuência do Diretor-Geral do Hospital, na forma deste Regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA GESTÃO**

**Art. 7.º** A gestão do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza 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, Colegiado Acadêmico, Colegiado Assistencial e do Conselho Gestor, como órgãos deliberativos, normativos e consultivos e da Direção, como órgão executor.

**Art. 8.º** O Colegiado de Gestão é o órgão de deliberação administrativa, técnica e acadêmica do Hospital, sendo composto pelos seguintes membros:

I - Diretor-Geral do HUBFS, como Presidente;

II - Diretor Adjunto;

III - Os três (03) Coordenadores de Área: Administrativa, Técnica e Assistencial e Acadêmica;

IV - O Chefe do Núcleo de Planejamento;

V - O Ouvidor;

VI - O Chefe de Serviço da Oftalmologia;

VII - O Chefe de Serviço da Otorrinolaringologia;

VIII - O Chefe do Serviço de Crescimento e Desenvolvimento Infantil;

IX - O Chefe de Serviço de Enfermagem.

**Parágrafo único.** Demais membros poderão ser convocados desde que o assunto em pauta seja pertinente a sua ação e serviço.

**Art. 9.º** Ao Colegiado de Gestão compete:

I - apreciar e aprovar os Planos, Programas e Relatório que tratem da gestão do HUBFS;

II - apreciar e propor modificações ocorridas neste Regimento Interno;

III - apreciar recursos de decisão do Diretor-Geral do Hospital e os graus de recursos de decisões de outros órgãos colegiados existentes no Hospital;

IV - propor afastamento e substituições de membros do Colegiado, na forma da lei;

V - acompanhar as atividades estratégicas essenciais à integração da dinâmica do processo de trabalho existente entre as várias áreas do Hospital;

VI - deliberar e opinar sobre os demais assuntos de interesse do Hospital.

**Art. 10.** O Colegiado de Chefes é um órgão consultivo, sendo composto pela Direção, pelos Coordenadores, Chefes e Gerentes dos diversos níveis de hierarquia do Hospital, tendo as seguintes atribuições:

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

II - apreciar e regulamentar as normas definidas pelas instâncias superiores;

III - sugerir e propor mudanças no processo de trabalho que objetivem a melhoria dos indicadores pactuados, normas e procedimentos técnicos, administrativos, acadêmicos, saúde do trabalhador e planejamento setorial;

IV - apreciar, acompanhar e avaliar o impacto e resultado das medidas aprovadas pelo Colegiado de Gestão;

V - propor ao Colegiado de Gestão a resolução de assuntos de interesse do Hospital.

**Art. 11.** O Colegiado Acadêmico é um órgão consultivo da Coordenadoria Acadêmica, tendo as seguintes atribuições:

I - acompanhar as atividades acadêmicas de ensino/assistência, pesquisa, extensão e pós-graduação definidas pelas Subunidades Acadêmicas e desenvolvidas no Hospital;

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

III - acompanhar e analisar os indicadores acadêmicos propostos no Plano Anual e propor ações para a melhoria da qualidade acadêmico-assistencial no âmbito do Hospital e nas demais unidades acadêmicas da Universidade Federal do Pará;

IV - planejar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa, extensão, pós-graduação e educação permanente de interesse do Hospital;

**Parágrafo único.** O Colegiado Acadêmico tem como membros participantes:

- a) o Coordenador Acadêmico, como seu Presidente;
- b) um representante de cada Serviço;
- c) os Coordenadores das Comissões de Residência;
- d) um (01) representante de cada Subunidade Acadêmica presente no Hospital;
- e) um (01) representante dos Técnico-Administrativos;
- f) um (01) representante discente da graduação;
- g) um (01) representante discente da pós-graduação;

**Art. 12.** O Colegiado Assistencial é um órgão consultivo, tendo as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar as atividades assistenciais desenvolvidas no Hospital;

II - assegurar às diretrizes da Assistência Social, buscando o atendimento qualificado à prestação dos serviços adequada à política nacional de assistência social e as características locais e regionais;

III - propor medidas para implantar e implementar as ações referentes aos serviços ambulatoriais e de internação, assim como o apoio diagnóstico;

IV - assessorar a Coordenadoria Técnica-Assistencial na prestação de assistência técnica e profissional nos serviços que compõem o HUBFS;

V - subsidiar a Coordenadoria Técnica Assistencial no planejamento e tomada de medidas administrativas;

VI - acompanhar e analisar os indicadores assistenciais propostos no Plano Anual e propor ações para a melhoria da qualidade assistencial.

**Parágrafo único.** O Colegiado Assistencial tem como membros participantes:

- a) o Coordenador Técnico e Assistencial, como seu presidente;
- b) o Chefe do Serviço de Enfermagem;
- c) o Chefe do Serviço de Oftalmologia;
- d) o Gerente da Seção de Ambulatório e Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- e) o Gerente da Seção de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização;
- f) o Gerente da Seção de Pronto Atendimento e Hospital Dia.

**Art. 13.** O Conselho Gestor é o órgão colegiado deliberativo, de acompanhamento e consultoria do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, tendo as seguintes atribuições:

I - aprovar o plano plurianual;

II - analisar, discutir e aprovar anualmente o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, acompanhado do devido assessoramento;

III - planejar, avaliar, fiscalizar e controlar a execução das ações de saúde desenvolvidas no âmbito do hospital;

IV - propor e aprovar medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações de saúde desenvolvidas no âmbito do hospital;

V - solicitar e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional, relativas ao hospital, e participar da elaboração e do controle da execução orçamentária;

VI - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde, pertinentes ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde – SUS;

VII - atuar na formulação e proposição de estratégias e no controle da execução das ações de saúde desenvolvidas no hospital, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros.

**Art. 14.** O Conselho Gestor do HUBFS organizar-se-á de forma tripartite, formado por 25% de representantes da direção do Hospital, da Secretaria Estadual de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde; 25% de representantes dos três segmentos formadores da comunidade universitária (técnico-administrativo, docente e discente) e 50% de representantes de órgãos/entidades de usuários, com a seguinte composição e suplência para cada titular, exceto a de Coordenador (a):

I - o Diretor (a)-Geral do Hospital, como seu Presidente;

II - os três (03) Coordenadores de Áreas a serem designados pelo Diretor-Geral;

III - um (01) representante dos servidores técnico-administrativos que atuam no Hospital;

IV - um (01) representante docente da Universidade Federal do Pará com carga horária no Hospital;

V - um (01) representante discente que desempenhe atividade curricular no Hospital;

VI - três (03) representantes dos usuários, representantes de entidades civis organizadas, que atuam no Hospital;

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

VIII - um (01) representante da Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Pará (SESPA);

§ 1.º Na ausência do Diretor-Geral do Hospital, as reuniões serão coordenadas por um dos conselheiros eleito entre os presentes.

§ 2.º Os representantes dos itens “III” e “IV” serão eleitos por seus respectivos pares, em eleição convocada pelo Conselho Gestor.

§ 3.º O representante discente será indicado conforme critérios definidos pelo movimento estudantil em seus estatutos, no prazo definido pelo Conselho Gestor.

§ 4.º O mandato dos integrantes do Conselho Gestor será de 2 (dois) anos.

**Art. 15.** O Conselho Gestor do HUBFS funcionará observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

**Art. 16.** O Conselho Gestor exercerá suas atribuições mediante o funcionamento do Plenário, que instalará comissões internas exclusivas de conselheiros, de caráter temporário ou permanente, bem como grupos de trabalho para ações transitórias, que poderão contar com integrantes não conselheiros.

§ 1.º O Conselho Gestor deverá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos.

§ 2.º A Direção do Hospital garantirá ambiente adequado e estrutura administrativa para o pleno funcionamento do Conselho Gestor.

**Art. 17.** O Conselho Gestor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, podendo ser convocado, extraordinariamente, por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros, ou da direção do Hospital.

§ 1.º As formas de estruturação interna do Conselho Gestor voltadas para a coordenação e direção dos trabalhos deverão garantir a funcionalidade na distribuição de atribuições entre conselheiros e servidores, fortalecendo o processo democrático, buscando evitar qualquer procedimento que crie hierarquia de poder entre conselheiros ou permita medidas tecnocráticas no seu funcionamento.

§ 2.º As reuniões serão coordenadas pela Diretoria-Geral do Hospital e, em sua ausência, por um dos conselheiros eleito entre os presentes.

§ 3.º As reuniões do Conselho Gestor, que terão a pauta e o material de apoio encaminhados aos conselheiros com antecedência de três (03) dias, serão ampla e previamente divulgadas, com participação livre a todos os interessados, que terão direito a voz.

**Art. 18.** As decisões do Conselho Gestor serão adotadas mediante quorum mínimo da metade mais um de seus integrantes.

**Art. 19.** As deliberações e os comunicados de interesse do Conselho Gestor deverão ser afixados no Hospital, em local de fácil acesso e visualização a todos os usuários e interessados.

**Art. 20.** A função de conselheiro é de relevância pública e garante a dispensa do trabalho, sem prejuízo para o conselheiro, durante o período de reuniões e ações específicas do Conselho Gestor.

**Art. 21.** Fica vedado qualquer tipo de remuneração aos membros do Conselho Gestor.

**Art. 22.** As reuniões do Colegiado de Gestão, do Colegiado de Chefes e Gerentes, do Colegiado Assistencial e do Colegiado Acadêmico instalar-se-ão com o quorum mínimo de 1/3 (um terço) dos seus componentes, prosseguindo a sessão com esse número, até que chegue a parte relativa à ordem do dia.

§ 1.º As reuniões dos Colegiados podem ser compostas das seguintes partes:

I - leitura, discussão e aprovação de Ata de reunião anterior;

II - leitura de expedientes;

III - comunicações diversas;

IV - proposições e indicações;

V - ordem do dia.

§ 2.º Chegando à ordem do dia, não existindo o quorum de metade mais um para a resolução da pauta, a reunião será suspensa por quinze (15) minutos, aguardando-se pela presença de mais membros, após o que será feita nova contagem, adotando-se as decisões com qualquer quorum.

**Art. 23.** As decisões dos Conselhos serão adotadas por maioria absoluta dos membros presentes à reunião, com exceção dos assuntos em que seja necessário quorum especial, no qual deverão estar presentes 2/3 dos membros do Conselho.

§ 1.º Será necessário o quorum especial de 2/3 dos membros do Conselho nos assuntos relativos à modificação do Estatuto ou Regimento Interno, conceder títulos honoríficos ou proposição de mudança de membro da Diretoria do Hospital ou de membros dos Colegiados existentes.

§ 2.º O voto quantitativo do Presidente de qualquer Colegiado terá, em caso de empate, direito a voto de qualidade.

§ 3.º Todo membro de órgão colegiado terá direito a apenas um (01) voto, exceto no caso previsto no parágrafo acima.

**Art. 24.** É obrigatório o comparecimento dos membros de cada Colegiado às reuniões para as quais foram convocados, sendo que as ausências sem justificativas devem ser limitadas a três (03) reuniões consecutivas ou a cinco (05) alternadas, durante o semestre, sendo que casos essas ausências ultrapassem tais números, podem implicar em perda da investidura da função.

§ 1.º O membro de qualquer Conselho que não puder comparecer a uma reunião, face motivo justo, deverá comunicar a impossibilidade de sua presença ao Gabinete do Diretor, por escrito, com o mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, para que seu suplente seja convocado para tal reunião. Durante a reunião, será registrada a ausência e a correspondente justificativa, que, caso não seja questionada pelos presentes, será registrada como aceita por todos.

§ 2.º Não existindo a apresentação de justificativa, a ausência será considerada como não justificada, cabendo à Secretaria do Gabinete do Diretor efetuar o devido registro, para os fins legais.

**Art. 25.** De cada reunião deliberativa, lavrar-se-á Ata redigida pelo Secretário (a), que será lida e aprovada na reunião seguinte, assim como será distribuída cópia da mesma a todos os membros da reunião, contendo a assinatura dos mesmos.

§ 1.º Qualquer retificação relativa à Ata, será apreciada pelo plenário.

§ 2.º Havendo encaminhamento prévio, no ato de convocação, de cópia da ata aos membros do Colegiado, dispensa a leitura da mesma na reunião.

**Art. 26.** As aprovações, autorizações, homologações, decisões e ou deliberações oriundas dos órgãos colegiados, devem tomar a forma de atos, resoluções, portarias, a serem emitidas pela Direção do Hospital.

**Art. 27.** Qualquer alteração na organização do Conselho Gestor do HUBFS deve ser proposta pelo próprio Conselho e votada em reunião plenária, para ser alterada no Regimento Interno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA-GERAL DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS**

**Art. 28.** As instâncias colegiadas do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza terão uma Secretaria-Geral, cujas atribuições estarão circunscritas, exclusivamente, às atividades desenvolvidas pelas referidas instâncias colegiadas.

**Art. 29.** A Secretaria-Geral das instâncias colegiadas será assumida por profissional técnico-administrativo, devidamente qualificado, conforme perfil traçado pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital.

**Art. 30.** À Secretaria-Geral, compete:

I - convocar os membros das instâncias colegiadas para as reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme os prazos definidos;

II - secretariar as reuniões do Conselho Gestor e do Colegiado Gestor do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza;

III - elaborar as atas das reuniões e providenciar a assinatura de cada um dos membros presentes, bem como efetuar as alterações de acordo com a decisão do plenário;

IV - prestar o devido suporte administrativo para as Câmaras Técnicas instituídas pelas instâncias colegiadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Art. 31.** Ao Diretor-Geral do Hospital, compete:

I - coordenar a gestão e avaliar os trabalhos a cargo das coordenadorias: administrativa, técnica assistencial e acadêmica sob sua direção;

II - coordenar a elaboração e a execução do Plano de Gestão Hospitalar e encaminhá-lo para aprovação do Conselho Deliberativo;

III - coordenar a execução das políticas e diretrizes referentes à assistência, o ensino e à pesquisa deliberadas pelo Conselho Deliberativo, em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Pará e este Regimento Interno;

IV - identificar oportunidades que possam gerar o aumento de eficiência, eficácia e efetividade das políticas de saúde e de educação realizadas pelo Hospital;

V - emitir os atos de cumprimento das deliberações da instância colegiada do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza;

VI - assumir a responsabilidade técnica do hospital, ordenar a realização das despesas, bem como, representá-lo quando convidado ou convocado, junto às autoridades;

VII - coordenar a elaboração das prestações de contas a serem encaminhadas aos órgãos governamentais e o relatório anual das atividades realizadas pelo Hospital com a devida apreciação por parte do Conselho Deliberativo;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Hospital, avaliando a sua executabilidade, periodicamente;

IX - exercer a delegação de competência por ato formal quando se fizer necessário não sendo permitida a subdelegação;

X - constituir Comissões Permanentes e Provisórias;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas definidas por este Regimento interno.

**Art. 32.** Ao Diretor Adjunto do Hospital, compete:

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

II - compartilhar com o Diretor-Geral a administração do Hospital;

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral;

IV - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados do Hospital.

**Art. 33.** O Diretor-Geral e o Diretor Adjunto são nomeados pelo Reitor da Universidade Federal do Pará, conforme prevê o artigo 95 do Regimento Geral da Universidade Federal do Pará.

**Art. 34.** Aos Coordenadores, compete:

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

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

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

IV - assessorar a Direção Superior, quando necessário, sobre assuntos pertinentes à sua Coordenadoria;

V - elaborar relatórios sobre as atividades de sua Unidade e enviá-los à Direção Superior.

**Art. 35.** Aos Diretores de Divisão compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a realização das atividades das unidades sob sua subordinação;

II - elaborar escalas de serviço, tarefas, plantões e férias do pessoal lotado em sua Unidade;

III - colaborar, quando solicitado, na elaboração de documentos essenciais ao Hospital, principalmente nos casos de Auditoria;

IV - fornecer parecer sobre assuntos de competência de sua Unidade;

V - realizar reuniões periódicas 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. 36.** Aos Chefes de Serviços e Gerentes de Seções, compete:

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

## **CAPÍTULO VI**

### **COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 37.** À Secretaria Executiva da direção, compete:

I - organizar a agenda de atividades do Diretor-Geral, dando-lhe conhecimento da mesma;

II - redigir os expedientes de rotina, além de cuidar do registro de entrada e saída de documentos do Gabinete, mantendo-o sempre atualizado;

III - manter devidamente arquivados todos os documentos de interesse da Direção;

IV - efetuar o controle das ligações telefônicas internas e externas;

V - protocolar, arquivar, efetuar triagem de e-mails recebidos, marcar e desmarcar reuniões, etc.

**Art. 38.** À Assessoria Jurídica, compete:

I - assessorar o Diretor em todos os assuntos jurídicos que envolvam o Hospital;

II - elaborar, acompanhar e examinar minutas de contratos, convênios ou instrumentos jurídicos similares;

III - colher a assinatura das partes e testemunhas nos instrumentos contratuais, diligenciando previamente acerca da prestação de garantia, quando for o caso; monitorar o arquivamento de cópia dos contratos e os extratos sobre licitações publicadas na imprensa oficial;

IV - realizar estudos, análises e pareceres sobre assuntos específicos determinados pelo Diretor-Geral;

V - organizar e manter atualizada a legislação sobre licitação, inclusive normas, decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência;

VI - assessorar os órgãos do HUBFS nos processos e atividades que requeiram análise jurídica;

VII - assessorar as comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinar;

VIII - interpretar legislação pertinente ao órgão e à Administração Pública;

IX - representar em juízo, como preposto do HUBFS nas ações cíveis e trabalhistas, relacionadas à Secretária de Estado de Saúde.

**Art. 39.** À Assessoria de Comunicação, compete:

I - desempenhar as atividades de relações públicas e externas e divulgar programas, medidas executadas e resultados obtidos pela ação do HUBFS, prestando informações e assessorando campanhas de caráter comunitário, além de manter intercâmbio com órgãos de idêntica finalidade;

II - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social;

III - coordenar a comunicação das ações de informação e difusão das políticas do HUBFS e da implantação de programas informativos;

IV - coordenar a cobertura jornalística, telejornalística e fotográfica de eventos de interesse do Hospital;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias e promocionais;

VI - articular com os veículos de comunicação para distribuição e divulgação de materiais contendo realizações do HUBFS, bem como para sua divulgação na internet;

VII - prestar e manter intercâmbio de informações com órgãos de idêntica finalidade, entidades de classe e órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

VIII - prestar assessoramento na área de comunicação a todos os setores do Hospital;

IX - Prestar informações públicas e assessorar os gestores nas relações de caráter comunitário.

**Parágrafo único.** Compete ainda, à Assessoria de Comunicação Social, programar e realizar as funções de cerimonial e de protocolo oficial dos eventos nos quais participe o Diretor-Geral ou seu representante.

**Art. 40.** Ao Núcleo de Informática e Informação, compete:

I - assessorar na aquisição de tecnologias, softwares e equipamentos que estejam ligadas à área de Tecnologia da Informação;

II - automatizar os serviços, dentro dos recursos disponíveis, tornando-os mais ágeis e seguros;

III - assegurar o funcionamento dos microcomputadores, da rede e dos servidores de dados;

IV - desenvolver sistemas que aperfeiçoem a captura e o gerenciamento de dados e a segurança (gerenciamento e *backup*) para posterior consulta e utilização destes dados;

V - gerenciar vídeos conferencia, web conferencia;

VI - solicitar novas ferramentas e softwares disponíveis e necessários ao avanço tecnológico deste HUBFS;

VII - solicitar ou fornecer treinamento, no caso de haver recursos aos funcionários que possuam alguma deficiência em microinformática;

VIII - interagir com órgãos e setores internos ou externos da área de informática aos qual este HUBFS esteja ligado de alguma forma, tais como: CTIC, SERPRO, PRODEPA, Rede RUTE, etc.

**Art. 41.** À Ouvidoria, compete:

I - receber reclamações, elogios, comentários e sugestões dos usuários interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando ao aprimoramento do processo de prestação de serviço publico;

II - representar os interesses do cidadão na organização;

III - contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

IV - buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;

V - informar adequadamente à direção da organização sobre os indicadores de satisfação dos usuários;

VI - funcionar como instrumento de interação entre a organização e o ambiente externo;.

**Art. 42.** Ao Núcleo de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos, compete:

I - assessorar a Direção e as demais Unidades em matérias referentes ao delineamento dos programas de interesse do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, obedecendo as orientações e normas emanadas dos órgãos superiores, objetivando cumprir o planejamento estratégico do Órgão;

II - assessorar a elaboração das propostas orçamentárias e financeiras relativas às atividades assistenciais, administrativas, de gestão e acadêmicas do Hospital;

III - alimentar o banco de dados do Ministério da Educação;

IV - coordenar a elaboração do planejamento geral do Hospital, acompanhando e avaliando sua execução;

V - elaborar projetos a serem encaminhados para outros órgãos, objetivando a liberação de verbas e ou obtenção de parcerias;

VI – lançar, anualmente, no SISPLO os Projetos/atividades do Hospital;

VII - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo HUBFS;

VIII - acompanhar e avaliar periodicamente a execução das atividades realizadas no Hospital, mantendo a Direção informada sobre o alcance das metas previamente definidas nos instrumentos de ação do Órgão;

IX - elaborar projetos no Fundo Nacional de Saúde, visando a captação e acompanhando a operacionalidade dos mesmos;

X - proceder a análise mensal dos custos relativos às atividades desenvolvidas no Hospital, encaminhando os resultados à Direção-Geral;

XI - assessorar a Direção no desenvolvimento institucional do órgão e na modernização administrativa;

XII - acompanhar e avaliar as metas determinadas.

**Art. 43.** Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica, compete:

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

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

**Art. 44.** 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 do programa de educação continuada em parceria com a CCIH, direcionada às reações adversas a medicamentos e eventos adversos relativos à farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância;

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

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

V - propor, implantar, acompanhar e avaliar juntamente com as coordenadorias ações e práticas estratégicas de melhoria da assistência prestada;

**Art. 45.** Aos Grupos de Trabalho da Gerência de Risco, compete:

I - ao Grupo de Trabalho de Farmacovigilância compete: criar mecanismos para que os profissionais de saúde e pacientes atendidos notifiquem por forma espontânea e/ou por busca ativa a ocorrência de reações adversas a medicamentos e queixas técnicas sobre medicamentos após a sua comercialização; contribuir para o uso racional de medicamentos; contribuir para capacitação e o conhecimento sobre o uso e cuidados com os medicamentos;

II - ao Grupo de Trabalho de Tecnovigilância compete: efetuar o suporte, a organização e a capacitação das ações da Vigilância Sanitária; dar suporte e manter a qualidade do Sistema de Informação da Gerência Geral de Tecnologia de Produtos para a Saúde – GGTPS; monitorar efeitos adversos de próteses implantadas; agregar e analisar as notificações de incidentes em ambiente hospitalar no Sistema Único de Saúde com suspeita de envolvimento de produtos médicos; participar da formação e atualização de recursos humanos em tecnologia; monitorar, organizar e capacitar ações de tecnovigilância; monitorar atividades internacionais de Tecnovigilância; relacionar-se com rede de laboratórios para fins de tecnovigilância; organizar e capacitar ações de tecnovigilância na indústria nacional de produtos médicos; avaliar as queixas sobre a segurança de produtos médicos; identificar e acompanhar a presença de produtos tecnologicamente obsoletos no mercado; acompanhar o registro de produtos médicos em aspecto de segurança; formatar estudos epidemiológicos que envolvam equipamentos e artigos médicos;

III - ao Grupo de Trabalho de Vigilância Epidemiológica compete: efetuar a notificação das doenças compulsórias e agravos; promover ações de prevenção na saúde do trabalhador e aplicar imunobiológicos;

IV - ao Grupo de Trabalho de Hemovigilância, compete: constituir Comitê Transfusional Ativo; informatizar o Serviço de Hemoterapia com o Sistema HEMOVIDA/DATASUS/MS; compor equipe multidisciplinar para o atendimento de

urgência e emergência das Coagulopatias e Hemoglobinopatias; auxiliar na realização do controle de qualidade de Hemocomponentes; proporcionar atendimento ao doador de sangue, oferecendo ambiente adequado e bom nível de satisfação; implantar controle de volume de sangue coletado x tempo de coleta; incentivar o aumento de número de doadores na faixa etária de 18 a 25 anos; incentivar o aumento do número de doadores do sexo feminino; ampliação do número de notificações de não conformidades transfusionais ao Sistema Nacional de Hemovigilância; obter a rastreabilidade total das bolsas produzidas pelo Hemocentro e distribuídas a outros.

**Art. 46.** Às Comissões e aos Grupos de Trabalho de Humanização, compete:

I - avaliar e analisar em períodos pré-determinados o desenvolvimento e a execução das normas internas e ou externas propostas e exigidas para a execução das atividades de residência médica, registro em prontuários, óbitos e biopsias, controle da infecção hospitalar, regulação interna, licitações e do exercício ético da medicina e da pesquisa, assim como elaborar registros das verificações e sugestões de capacitação e alteração de normas com o devido encaminhamento as coordenadorias e direção;

II - à Comissão de Residência Médica compete: planejar, elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à residência médica; verificar a documentação dos residentes; controlar a frequência e avaliar o desempenho dos mesmos, conforme legislação federal de Residência Médica em vigor;

III - à Comissão de Ética Médica compete: supervisionar, orientar e fiscalizar o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e a qualidade do atendimento oferecido aos pacientes respeitem os preceitos éticos e legais; requerer ao órgão competente instauração de sindicâncias; fornecer subsídios à Direção do HUBFS visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica; discutir, divulgar e orientar sobre temas relativos à Ética Médica aos médicos e usuários da Instituição;

IV - à Comissão de Ética em Pesquisa compete: 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 assistência a integridade e os direitos dos 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 pelas respectivas Portarias de criação;

V - à Comissão de Licitação compete: elaborar editais e anexos, objetivando a realização das diversas modalidades de licitação (Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência); operacionalizar os Pregões Eletrônicos e os Pregões Presenciais; elaborar minutas de contratos que o Hospital firmar com terceiros;

VI - à Comissão de Revisão de Prontuário compete: avaliar periodicamente se os profissionais ligados à assistência preencheram adequadamente os prontuários dos pacientes, além de verificar se outros procedimentos inerentes aos tratamentos dos pacientes foram neles registrados;

VII - à Comissão de Análise de Óbito e Biopsia compete: analisar os prontuários de clientes que evoluíram a óbito, avaliar a contribuição dos resultados histopatológicos na assistência aos clientes; avaliar os óbitos ocorridos na instituição, bem como, os

laudos de todas as necropsias; comparar o diagnóstico pré-operatório com os exames anatomopatológicos e peças cirúrgicas, analisar sistematicamente as informações coletadas pertinentes a óbitos e biópsia; avaliar a compatibilização entre diagnóstico definitivo e o resultado da biópsia;

VIII - à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar compete: realizar atividades de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares; propor e executar normas e procedimentos hospitalares capazes de manter os índices de infecção hospitalar dentro dos padrões considerados compatíveis; realizar visitas técnicas às unidades hospitalares; capacitar recursos humanos em assuntos específicos em nível local e regional;

IX - a criação de qualquer comissão será feita mediante portaria expedida pela Direção;

X - ao Grupo de Trabalho de Humanização compete: empreender uma política institucional de resgate da humanização na assistência à saúde em benefício dos usuários e dos profissionais de saúde, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde.

**Art. 47.** À Coordenadoria Administrativa compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Hospital Universitário, prestando assessoria à Direção em assuntos relacionados à sua esfera de atuação, englobando as áreas de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo Administrativo; Contratos; Gestão de Pessoas; Contas Médicas; Infraestrutura, Transporte e Zeladoria, Serviços Gerais, dentre outras;

II - fornecer suporte administrativo às demais Unidades, no sentido de favorecer o desenvolvimento de suas ações;

III - participar da elaboração de projetos que objetivem a construção, reforma, manutenção predial, assim como, a aquisição de equipamentos e mobiliários;

IV - supervisionar e avaliar a elaboração da Prestação de Contas do Hospital;

V - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades dos Setores que constituem a Diretoria, encaminhando-os à Direção do Hospital;

VI - avaliar o desempenho de cada um dos Setores subordinados à Diretoria Administrativa, no sentido de compatibilizar o alcance das metas definidas pela Direção do Hospital Universitário.

**Art. 48.** À Secretaria compete:

I - receber, registrar, distribuir e expedir correspondência interna e externa;

II - controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, registrando cada trâmite obedecido;

III - realizar outras tarefas de natureza e interesse da Secretaria;

IV - receber, registrar, distribuir, arquivar e expedir correspondência, processos e documentos;

V - redigir os expedientes de rotina.

**Art. 49.** À Seção de Contratos, compete:

I - acompanhar e gerenciar a execução de contrato;

II - apoiar a Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação, Equipe de Apoio e Pregoeiros;

III - organizar e manter atualizado o registro dos contratos, distratos e termos aditivos; controlar os contratos, convênios e demais ajustes, acompanhando os prazos, aditivos e reajustes;

IV - orientar a Seção de Engenharia na elaboração de projeto básico e termo de referência, objetivando a contratação de serviços;

V - assistir à Coordenadoria Administrativa no controle e fiscalização de contratos e convênios e seus aditivos, firmados com entidades públicas e privadas, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas;

VI - prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Gerência; desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência;

VII - articular-se com a Assessoria Jurídica para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos e convênios e para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 50.** À Divisão Administrativa, compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas do Hospital, especialmente as referentes às atividades de Material, Patrimônio, Protocolo Administrativo e Almoxarifado e outras afins, objetivando dar o suporte necessário à operacionalidade das áreas assistenciais e acadêmicas do Hospital;

II - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao abastecimento dos bens de consumo e dos bens permanentes do Hospital, assim como, pela instrução inicial dos processos de contratação de serviços de terceiros;

III - observar as especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos, conforme solicitação das diversas Unidades do Hospital;

IV - articular com todos os setores do Hospital no sentido de garantir a aquisição qualitativa dos materiais necessários ao bom funcionamento do Hospital;

V - elaborar a padronização de materiais e medicamentos do Hospital, mediante orientação da Direção, objetivando alcançar a qualidade na perspectiva da economicidade;

VI - auxiliar os Setores do Hospital, quando solicitada, provendo-lhes do suporte necessário à realização de eventos ou na ocorrência de situações emergenciais;

VII - controlar todos os recursos oriundos de convênios com o Hospital de acordo com a legislação vigente;

VIII - controlar, avaliar e promover estudos da gestão econômica, financeira e patrimonial da Instituição, objetivando subsidiar a Direção na adoção das melhores decisões;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, encaminhando-os para conhecimento da Diretoria Administrativa.

**Art. 51.** À Seção de Compras, compete:

I - executar as atividades relacionadas à pesquisa de preço de materiais para o Hospital, incluindo os de consumo e os permanentes, necessários ao bom funcionamento do Hospital;

II - acompanhar e assessorar as atividades essenciais nos processos licitatórios;

III - registrar nos sistemas correspondentes, os materiais e os serviços;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Setor, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria;

V - elaborar e manter atualizados os registros cadastrais dos fornecedores.

**Art. 52.** À Seção de Patrimônio, compete:

I - manter organizado e atualizado o registro de bens móveis e imóveis do Hospital, efetuando a baixa dos mesmos, quando inservíveis;

II - acompanhar todos os processos de aquisição de materiais permanentes, conforme legislação em vigor;

III - efetuar a correta classificação e posterior registro patrimonial dos bens móveis do Hospital Universitário;

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

V - executar a reavaliação anual dos bens móveis e imóveis objetivando subsidiar a contabilidade na elaboração dos demonstrativos contábeis.

**Art. 53.** À Seção de Almoxarifado, compete:

I - receber, conferir, registrar e controlar de acordo com as normas vigentes, todos os materiais do Hospital, incluídos os materiais de consumo, de expediente, medicamentos e descartáveis hospitalares;

II - repassar os medicamentos para o Setor de Farmácia;

III - fornecer os materiais requisitados aos diversos setores do Hospital;

IV - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, bem como, as fichas de controle de estoque;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria;

VI - zelar pela boa conservação dos materiais sob sua guarda;

VII - efetuar controle de estoque de mercadorias;

VIII - elaborar o inventário anual do material de consumo do Hospital;

IX - comunicar ao chefe da Divisão Administrativa sobre a necessidade de reposição de estoques.

**Art. 54.** À Seção de Protocolo Administrativo, compete:

I - coordenar todo o processamento da documentação recebida no Hospital, registrando e distribuindo aos setores devidos, bem como, a expedição da documentação oficial;

II - cuidar do arquivamento da documentação, processos e expedientes do Hospital, devidamente registrados em fichas de controle;

III - efetuar a entrega da correspondência oficial do Hospital;

IV - controlar toda a movimentação de documentos, processos e expedientes oficiais, desde a entrada até a saída do Hospital;

V - organizar toda a documentação que é enviada para o Arquivo Geral, registrando-a em ficha de controle própria;

VI - manter a documentação arquivada em boas condições de manuseabilidade;

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pela Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria;

VIII - gerenciar os serviços de reprografia do Hospital.

**Art. 55.** À Divisão Financeira, compete:

I - planejar e coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira;

II - elaborar relatórios das atividades da divisão;

III - subsidiar a direção sobre assunto da área de finanças.

**Art. 56.** À Secção de Acompanhamento Orçamentário e Execução Financeira, compete:

I - planejar a execução orçamentária e extraorçamentária através da elaboração de demonstrativos mensais, que evidenciem as despesas realizadas;

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

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

IV - acompanhar junto à Universidade Federal do Pará o repasse orçamentário e financeiro referente ao Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza;

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

VI - controlar os recursos orçamentários e financeiros do Hospital, nos termos da legislação específica sobre o assunto, elaborando relatórios mensais sobre essa execução e encaminhando-os à Direção, para melhor gerenciamento dos recursos;

VII - supervisionar as atividades relacionadas com os cronogramas físico-financeiros, objetivando agilizar os procedimentos de ingresso de numerário, bem como os pagamentos das obrigações para com terceiros;

VIII - analisar e avaliar, periodicamente, o fluxo de caixa da Instituição, adotando as medidas técnicas indispensáveis à aplicação do erário público;

IX - elaborar as prestações de contas de Convênios, acordos, ajustes, etc., bem como aquelas relativas a Suprimentos de Fundos;

X - emitir e assinar Ordens Bancárias e outros documentos necessários à execução financeira;

XI - executar, acompanhar e supervisionar, sistematicamente, a execução da programação orçamentária e financeira do Hospital;

XII - acompanhar a execução de orçamentos programas, tanto na parte física, quanto na financeira.

**Art. 57.** À Secção de Contabilidade, compete:

I - executar os registros contábeis das operações financeiras;

II - elaborar os balancetes mensais e as demonstrações contábeis anuais;

III - fazer análise dos demonstrativos contábeis, informando à Direção sobre a situação patrimonial do Hospital;

IV - fazer relatório periódico do setor;

V - verificar a conformidade das operações financeiras.

**Art. 58.** À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de gestão de pessoas que trabalham no Hospital Universitário, obedecendo a política de Recursos Humanos definida pela Universidade Federal do Pará;

II - assessorar a Direção superior e aos demais setores em relação à política de Recursos Humanos adotada pelo Hospital, assim como, divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais e/ou diretrizes, normas e decisões superiores que estejam relacionadas à área de recursos humanos;

III - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, encaminhando-os para conhecimento da chefia imediata;

IV - manter articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP), com vistas ao estabelecimento de política de Recursos Humanos (capacitação/qualificação, segurança no trabalho e saúde ocupacional etc.) voltada aos servidores do Hospital;

V - planejar, executar e acompanhar todas as atividades a serem desenvolvidas na sua área de atuação.

**Art. 59.** À Seção de Gestão de Pessoal, compete:

I - registrar e controlar a frequência dos trabalhadores do Hospital, bem como o controle de férias, licenças, afastamentos diversos;

II - acompanhar e adotar as normas referentes a casos de benefícios e vantagens funcionais previstas em lei;

III - controlar e manter atualizado o quadro de recursos humanos, lotados no HUBFS;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Seção, encaminhando-os para conhecimento da chefia imediata;

V - avaliar em conjunto com as chefias imediatas o desempenho dos trabalhadores do HUBFS;

VI - emitir parecer no âmbito de sua competência.

**Art. 60.** À Seção de Desenvolvimento, compete:

I - coordenar e desenvolver atividades de treinamento e aperfeiçoamento do quadro funcional do Hospital de acordo com a Missão do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza e com os ditames do Sistema Único de Saúde;

II - cumprir as metas previstas no Plano Operacional Anual do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, no tocante à capacitação e treinamento;

III - realizar levantamento anual de necessidade de treinamento, objetivando estabelecer a política de capacitação e desenvolvimento para os trabalhadores (funcionários) do HUBFS;

IV - realizar periodicamente a avaliação qualitativa, quantitativa e financeira da Programação de Treinamento do Hospital;

V - realizar levantamento anual de necessidades de capacitação, objetivando propor programas de desenvolvimento para melhoria de desempenho dos trabalhadores do Hospital;

VI - aplicar e coordenar a avaliação de desempenho funcional no Hospital Universitário;

VII - dirimir conflitos de relações interpessoais no trabalho, estabelecendo parceria com o GT da Humanização e com a chefia imediata dos servidores e funcionários envolvidos, objetivando chegar a uma solução conciliatória;

VIII - emitir parecer no âmbito de sua competência.

**Art. 61.** À Seção de Saúde 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 - propor medidas preventivas, visando minimizar os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais dos trabalhadores do Hospital;

III - atuar conjuntamente com a PROGEP para o cumprimento de Programas e ações de segurança e saúde do trabalhador;

IV - realizar assessorias a todos os níveis hierárquico do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza no reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ocupacionais nocivos à integridade física e biológica dos funcionários;

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

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

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

VIII - Emitir parecer no âmbito de sua competência.

**Art. 62.** À Divisão de Infraestrutura, compete:

I - planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades referentes à logística de infraestrutura do Hospital, no que concerne ao desenvolvimento das áreas de engenharia, arquitetura, transporte, zeladoria, manutenção e serviços gerais;

II - supervisionar sistematicamente toda a operacionalidade dos serviços que constituem a Divisão, avaliando resultados, corrigindo distorções e propor novas metas;

III - acompanhar a elaboração de projeto e a execução das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IV - subsidiar a Comissão de Licitação na elaboração de termos de referência dos serviços de engenharia, arquitetura, manutenção de equipamentos médicos hospitalares e de infraestrutura;

V - manter o diálogo contínuo com todos os setores do Hospital no sentido de garantir todas as demandas necessárias ao bom funcionamento do Hospital;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pelos Setores, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria.

**Art. 63.** À Seção de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades referentes a projetos, construção, ampliação, adaptação, manutenção e conservação das instalações físicas do Hospital, bem como o conforto ambiental;

II - supervisionar as instalações hidráulicas, elétricas, de climatização e telefonia do Hospital, mediante cronograma previamente estabelecido;

III - cumprir programas de manutenção e reparos nos sistemas elétricos, hidráulicos, climatização e mecânicos dos equipamentos, máquinas e veículos do Hospital;

IV - articular parcerias com o setor de Engenharia e Arquitetura da Universidade Federal do Pará, no tocante à viabilização do programa de construções, adaptações, ampliações, reformas nas áreas da engenharia civil, elétrica, eletrônica, hidráulica e mecânica;

V - emitir pareceres técnicos no processo de compras com relação às peças de reposição, ferramentas, aquisição e instalações e de equipamentos do Hospital;

VI - emitir parecer técnico nos processos de contratação de serviços terceirizados;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-os para conhecimento da Divisão.

**Art. 64.** À Seção de Transporte e Zeladoria, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao transporte e zeladoria do Hospital;

II - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas na Seção, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria;

III - zelar pelas instalações físicas garantindo o conforto ambiental e a segurança dos usuários e funcionários do Hospital;

IV - coordenar e acompanhar a rotina de serviços de transporte de pacientes, serviços administrativos e de logística, utilizando os veículos oficiais do Hospital;

V - garantir a manutenção dos veículos e controlar sua utilização, conforme as orientações superiores;

VI - manter a ordem e a segurança no âmbito hospitalar, preservando a integridade física de pacientes e de funcionários;

VII - preservar, zelar e fiscalizar o patrimônio do Hospital;

VIII - controlar o acesso de pessoas, orientando e encaminhando-as aos setores do Hospital;

IX - controlar o fluxo de pessoas e de viaturas na área externa do Hospital;

X - articular parcerias com o Setor de Transporte da Universidade Federal do Pará, visando garantir a mão-de-obra nos consertos de veículos;

XI - zelar para que os funcionários utilizem os equipamentos de proteção individuais (EPI'S) adequados e mantenham o local de trabalho em perfeitas condições;

XII - planejar e executar a atividade de limpeza de todo o espaço do Hospital, considerando as características de cada Unidade;

XIII - coletar todos resíduos hospitalares cumprindo o Programa de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS) do Hospital;

XIV - manter diálogo contínuo com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar para garantir informações técnicas atualizadas acerca da Técnica de Higienização Hospitalar e Controle de Pragas e Vetores;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pelo Setor, encaminhando-os para conhecimento da Divisão.

**Art. 65.** À Seção de Manutenção e Serviços Gerais, compete:

I - planejar, executar, gerenciar e avaliar as atividades de suporte de lavanderia, limpeza, telefonia, climatização, manutenção e conservação dos equipamentos, mobiliários e materiais permanentes do Hospital, de forma a assegurar o uso contínuo e a operacionalidade desses bens;

II - garantir o cumprimento do cronograma de manutenção de equipamentos e instalações do Hospital;

III - acionar a assistência técnica autorizada nos casos de consertos e reparos necessários aos equipamentos, máquinas e veículos do Hospital;

IV - articular parcerias com o Setor de Marcenaria da Universidade Federal do Pará, visando garantir a mão-de-obra na manutenção do mobiliário do Hospital Universitário;

V - supervisionar constantemente os resultados decorrentes da operacionalização das atividades sob sua jurisdição, a fim de que seja mantido o controle da qualidade;

VI - fiscalizar e controlar o serviço de telefonia, tanto as ligações recebidas, quanto as solicitadas pelos Setores;

VII - cuidar do sistema de comunicação existente no Hospital;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pela Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria.

**Art. 66.** À Divisão de Contas Médicas, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as atividades relacionadas às contas médicas e a auditoria interna do Hospital;

II - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pelos setores da divisão, encaminhando à Coordenadoria.

**Art. 67.** À Seção de Faturamento, compete:

I - realizar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar;

II - orientar os setores assistenciais, com relação aos registros dos procedimentos;

III - avaliar a produção de serviços e elaborar relatório periódico;

IV - propor medidas para saneamento de inconsistência de faturamento da produção;

V - subsidiar o planejamento do Hospital com relação à produção de serviços;

VI - preparar e encaminhar a documentação de faturamento ao gestor do SUS, bem como acompanhar a aprovação da produção;

VII - acompanhar a liberação do recurso financeiro relativo à produção mensal de serviços.

**Art. 68.** À Seção de Auditoria Interna, compete:

I - verificar junto ao Serviço de Faturamento as inconsistências de procedimentos hospitalares e ambulatoriais;

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

III - analisar os prontuários faturados;

IV - assessorar o faturamento da produção dos serviços hospitalares;

V - desenvolver auditoria interna no Hospital objetivando subsidiar a Direção-Geral sobre a situação assistencial;

VI - subsidiar o Núcleo de Planejamento com dados assistenciais e de faturamento;

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

**Art. 69.** À Coordenadoria Técnica e Assistencial, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e assistenciais da Divisão Técnica Assistencial, seus serviços e Seções;

II - elaborar conjuntamente com as unidades, os protocolos clínicos, técnico-assistencial no sentido de integrar as ações realizadas pelo Hospital para melhor atender à rede de serviços do Sistema Único de Saúde;

III - possibilitar a integração interdisciplinar das diversas equipes observando se os procedimentos estão adequados aos protocolos clínicos, bem como se as atividades acadêmicas estão sendo realizadas, conforme programação;

VI - promover encontros, reuniões científicas e assistenciais de interesse do Hospital;

IV - promover a articulação da assistência com o ensino, a pesquisa e a extensão;

V - elaborar programas de trabalho específicos da Assistência, observadas as diretrizes definidas pelo Hospital Bettina Ferro de Souza;

VI - colaborar com o programa de capacitação dos profissionais lotados na Coordenadoria Assistencial, objetivando a melhoria de atendimento proporcionado aos usuários do Sistema Único de Saúde;

VII - coordenar a atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões existentes no Hospital;

VIII - implantar e implementar ações integradoras entre a equipe multiprofissional do Hospital;

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

**Art. 70.** À Divisão Técnica Assistencial, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas assistenciais do Serviço de Crescimento e Desenvolvimento Infantil, do Serviço de Enfermagem; do Serviço de Internação e Pronto Atendimento; do Serviço de Oftalmologia, do Serviço de Farmácia, do Serviço de Otorrinolaringologia e das Seções Ambulatório e Apoio Diagnóstico, Arquivo Médico e Estatístico; Nutrição e Psicossocial;

II - elaborar conjuntamente com as unidades, os protocolos clínicos, técnico-assistencial no sentido de integrar as ações realizadas pelo Hospital para melhor atender à rede de serviços do Sistema Único de Saúde;

III - promover encontros, reuniões científicas e assistenciais de interesse do Hospital;

IV - promover a articulação da assistência com o ensino, a pesquisa e a extensão;

V - elaborar programas de trabalho específicos da Assistência, observadas as diretrizes definidas pelo Hospital Bettina Ferro de Souza;

VI - colaborar com o programa de capacitação dos profissionais lotados na Coordenadoria Assistencial, objetivando a melhoria de atendimento proporcionado aos usuários do Sistema Único de Saúde;

VII - coordenar as atividades desenvolvidas pelas diversas Comissões existentes no Hospital;

VIII - Implantar e implementar ações integradoras entre a equipe multiprofissional do Hospital;

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

**Art. 71.** Ao Serviço Crescimento e Desenvolvimento Infantil compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar as ações assistenciais a cargo do Serviço, no intuito de atingir as metas definidas perante o órgão gestor local do Sistema Único de Saúde;

II - prestar atendimento às crianças com problemas que comprometam o seu crescimento e desenvolvimento, referenciadas na rede de saúde e/ou de outros órgãos, para avaliação e esclarecimento de diagnóstico;

III - participar da política de formação de recursos humanos e acadêmicos no Hospital;

IV - estabelecer contra referência de pacientes dentro de suas necessidades de acompanhamento;

V - elaborar relatórios periódicos das atividades da Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria.

**Art. 72.** Ao Serviço de Enfermagem compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem em todas as áreas de atendimento da clientela do Hospital, incluindo pacientes, familiares e comunidade;

II - promover o desenvolvimento da assistência de enfermagem nas ações educativas, procedimentos específicos, consultas de enfermagem, nos programas especiais e no encaminhamento de pacientes para outros profissionais;

III - participar da elaboração e operacionalização de projetos de pesquisa;

IV - proporcionar atividades de educação permanente à equipe de enfermagem, bem como participar na formação dos alunos que têm campo de estágio no Hospital;

V - participar, junto com a equipe multiprofissional, na elaboração, execução e avaliação dos projetos voltados para os aspectos educativos, preventivos e curativos,

garantindo a harmonia de objetivos e metas, além do comprometimento de todos na condução do processo;

VI - elaborar as escalas de plantão e de férias dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem lotados no Hospital;

VII - viabilizar junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Hospital, ao CAPACIT/UFPA e a outros órgãos, capacitações de interesse dos profissionais da Divisão;

VIII - elaborar e atualizar normas técnicas, manuais de procedimentos, rotinas operacionais para a área de enfermagem;

IX - representar o Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza junto aos órgãos de enfermagem e onde se fizer necessário;

X - solicitar aquisição de materiais hospitalares permanentes e de consumos, especificando adequadamente e avaliando junto aos diversos setores da assistência a necessidade do Hospital;

XI - manter o trabalho norteado pelos preceitos e orientações contidas no Código de Ética dos profissionais de enfermagem do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e da Associação Brasileira de Enfermagem (ABEN);

XII - assegurar a prestação de serviço da assistência no hospital em quantidade e qualidade desejáveis;

XIII - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos das atividades desenvolvidas pela Divisão, a fim de serem encaminhados para conhecimento da Direção.

**Art. 73.** À Seção de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização, compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e coordenar a assistência global de Enfermagem do Setor de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização (CC e CME);

II - planejar e implantar junto à Coordenação Técnica Assistencial ações de Educação Continuada para os profissionais da Equipe de Enfermagem do Serviço;

III - elaborar escala de serviço mensal encaminhando ao Serviço de Enfermagem para conhecimento e aprovação;

IV - participar em conjunto com a Chefia do Serviço de Enfermagem, na elaboração da escala de férias da equipe de enfermagem;

V - interagir com a Equipe Multidisciplinar da Seção;

VI - avaliar sistematicamente as ações de Enfermagem prestadas ao cliente;

VII - requisitar junto à chefia de Enfermagem a compra de materiais hospitalares permanentes e descartáveis, especificando cada item;

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

IX - substituir a Chefia de Enfermagem em seus impedimentos e ausência, sempre que lhe for solicitado;

X - monitorar o funcionamento de equipamentos e materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

XI - participar na elaboração e operacionalização de Projetos de Pesquisa;

XII - elaborar e manter atualizado o manual de normas, rotinas e procedimentos da CME o qual deverá estar disponibilizado para consulta dos colaboradores;

XIII - participar da prevenção e do controle da Infecção Hospitalar em conjunto com a CCIH;

XIV - supervisionar a manutenção e organização dos documentos que compõem o prontuário;

XV - participar de consultoria e auditoria em assuntos de Enfermagem;

XVI - monitorizar o funcionamento de equipamentos e materiais técnicos, garantindo a qualidade da assistência;

XVII - planejar em conjunto com a Chefia do Serviço de Enfermagem o dimensionamento de Recursos Humanos de Enfermagem para o setor;

XVIII - atender os princípios éticos e normativos da Instituição e profissão;

XIX - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos do Serviço de Enfermagem, junto às enfermeiras assistenciais e encaminhar ao Serviço de Enfermagem;

**Art. 74.** À Seção de Crescimento e Desenvolvimento Infantil, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Enfermeiros assistenciais, técnico e auxiliar de enfermagem;

II - avaliar sistematicamente as ações de enfermagem prestadas ao cliente e à família;

III - elaborar escalas de trabalho dos enfermeiros, técnico e auxiliar de enfermagem;

IV - interagir com a Equipe Multidisciplinar do Serviço;

V - requisitar junto à chefia de Enfermagem a compra de materiais hospitalares permanentes e descartáveis, especificando cada item (quando for necessário ao Setor responsável);

VI - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos da Seção de Enfermagem junto às enfermeiras assistenciais e encaminhar à Chefia de Enfermagem;

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

VIII - participar na elaboração e operacionalização de Projetos de Pesquisa;

IX - monitorar os materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

X - participar de reuniões quando convocada (o);

XI - monitorar os materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

XII - participar da reunião interna do Serviço;

XIII - realizar o dimensionamento do pessoal sob sua responsabilidade;

XIV - realizar marcação de exames de eletrocardiogramas sob sedação das crianças atendidas no Programa e demanda externa;

XV - substituir o (a) Chefe de Enfermagem em seus impedimentos e ausência, sempre que lhe for solicitado;

XVI - atender os princípios éticos e normativos da Instituição e profissão.

**Art. 75.** À Seção de Oftalmologia, compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos (as) enfermeiros (as) assistenciais nos diversos setores (Cirurgia, Diagnose, Terapias Especiais e Clínicas), técnicos e auxiliares de enfermagem;

II - planejar e implantar junto à Chefia do Serviço, ações de Educação Continuada para os profissionais da Equipe de Enfermagem do Serviço;

III - interagir com a Equipe Multidisciplinar da Seção;

IV - avaliar sistematicamente as ações de enfermagem prestadas ao cliente e à família;

V - elaborar escalas de trabalho dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem;

VI - requisitar junto à chefia de enfermagem a compra de materiais hospitalares permanentes e descartáveis, especificando cada item;

VII - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos da Seção de Enfermagem, junto às Enfermeiras assistenciais e encaminhar a Chefia de Enfermagem;

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

IX - substituir a Chefia de Enfermagem em seus impedimentos e ausência, sempre que lhe for solicitado;

X - monitorar o funcionamento de equipamentos e materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

XI - participar de reuniões quando convocada (o);

XII - realizar o dimensionamento do pessoal sob sua responsabilidade;

XIII - participar na elaboração e operacionalização de Projetos de Pesquisa;

XIV - atender os princípios éticos e normativos da Instituição e profissão.

**Art. 76.** À Seção de Otorrinolaringologia, compete:

I - planejar, organizar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos (as) enfermeiros (as) assistenciais, técnicos e auxiliares de enfermagem;

II - avaliar sistematicamente as ações de enfermagem prestadas ao cliente e à família;

III - planejar e implantar, junto à Chefia do Serviço, ações de Educação Continuada para os profissionais da Equipe de Enfermagem da Seção;

IV - elaborar escalas de trabalho dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem;

V - interagir com a Equipe Multidisciplinar do Serviço;

VI - requisitar junto à Chefia de Enfermagem a compra de materiais hospitalares permanentes e descartáveis, especificando cada item (quando for necessário ao Setor responsável);

VII - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos do Serviço de Enfermagem, junto às enfermeiras assistenciais e encaminhar à Chefia de Enfermagem;

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

IX - participar na elaboração e operacionalização de Projetos de Pesquisa;

X - substituir a Chefia de Enfermagem em seus impedimentos e ausência; sempre que lhe for solicitado;

XI - monitorar o funcionamento de equipamentos e materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

XII - participar de reuniões quando convocada (o);

XIII - participar da reunião interna do Serviço;

XIV - realizar o dimensionamento do pessoal sob sua responsabilidade;

XV - atender os princípios éticos e normativos da Instituição e profissão.

**Art. 77.** À Seção de Pronto Atendimento e Hospital dia, compete:

I - liderar a equipe de trabalho de enfermagem responsabilizando-se pela prestação dos cuidados de enfermagem;

II - monitorar o funcionamento de equipamentos e materiais técnicos garantindo a qualidade da assistência;

III - distribuir atividades (escala de tarefas) para os funcionários em cada turno de trabalho;

IV - supervisionar e avaliar os profissionais da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade no desempenho das suas atividades;

V - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

VI - prestar cuidados de enfermagem a clientes graves com risco de vida;

VII - solicitar os materiais hospitalares e medicamentos necessários às execuções das tarefas de acordo com as rotinas do almoxarifado e farmácia;

VIII - orientar e supervisionar o controle sistemático da infecção hospitalar e doenças transmissíveis em geral;

IX - receber clientes para pequena cirurgia, realizando orientações de enfermagem;

X - prescrever a assistência de enfermagem, se necessário;

XI - emitir parecer sobre matéria de enfermagem;

XII - participar em equipe multiprofissional;

XIII - prevenir e controlar sistematicamente os danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

XIV - orientar a clientela visando à melhoria da saúde da população;

XV - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos do Serviço de Enfermagem, junto com a supervisão de enfermagem semestralmente;

XVI - zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais do serviço;

XVII - garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao cliente após o seu plantão;

XVIII - atender os princípios éticos e normativos da instituição e profissão.

**Art. 78.** Ao Serviço de Internação e Pronto Atendimento, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito do serviço de internação;

II - garantir assistência aos pacientes encaminhados do centro cirúrgico e que foram submetidos a procedimentos de oftalmologia e otorrinolaringologia;

III - acompanhar os pacientes submetidos a infusão de terapêutica referentes aos distúrbios de metabolismo;

IV – garantir assistência aos pacientes que demandam do Pronto Atendimento, triando, medicando e encaminhando se necessário as patologias que são urgências e que não fazem parte do perfil da instituição;

V - elaborar escalas de plantões médicos para garantir a assistência;

VI - cumprir as normatizações estabelecidas pelo Ministério da Saúde, referentes à CCIH e Vigilância Epidemiológica.

**Art. 79.** Ao Serviço de Oftalmologia, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão;

II – garantir assistência a pacientes portadores de doenças visuais encaminhadas aos serviços de referência na Clínica Oftalmológica;

III - elaborar relatórios periódicos das atividades do Serviço, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria;

IV - acompanhar o Programa de Residência Médica em Oftalmologia, assim como as atividades acadêmicas de graduação, nessa área, definidas pela Subunidade Acadêmica.

**Art. 80.** Ao Serviço de Otorrinolaringologia, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Serviço da Otorrinolaringologia do Hospital Universitário;

II - coordenar, executar e avaliar o Programa de Residência Médica em Otorrinolaringologia no Hospital Universitário;

III - prestar assistência clínica e cirúrgica aos usuários do Sistema Único de Saúde;

IV - acompanhar o Programa de Residência Médica em Otorrinolaringologia, assim como as atividades acadêmicas de graduação, nessa área, definidas pela Subunidade Acadêmica;

V - coordenar, executar e avaliar o Programa de Saúde Auditiva do Hospital;

VI - estimular a qualificação dos Preceptores do Hospital;

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades do Serviço, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria.

**Art. 81.** Ao Serviço de Farmácia, 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 pela Seção, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operativo Anual;

III - encaminhar relatório mensal das atividades da Seção encaminhando-o para Chefia;

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 técnicos e científicos 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. 82.** Ao Serviço de Apoio Assistencial, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades do Serviço de Apoio Assistencial;

II - assessorar o Coordenador Técnica Assistencial em assuntos de sua competência;

III - avaliar, com as chefias de Seções seus respectivos planejamentos e relatórios anuais;

IV - estimular e apoiar o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do Hospital Universitário;

V - estimular a educação continuada nas diversas áreas no âmbito de suas Seções;

VI - garantir que os programas pedagógicos desenvolvidos através da assistência, realizem-se conforme as diretrizes propostas;

VII - manter interface com os demais Serviços;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Serviço, encaminhando-os para conhecimento da Coordenadoria.

**Art. 83.** À Seção de Ambulatório e Apoio Diagnóstico e Tratamento, compete:

I - planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades da Anatomia Patológica, Radioimagem (Radiologia Geral, Ultrassonografia); Métodos Gráficos (Eletroencefalograma, Eletrocardiograma) e Métodos Endoscópicos (Endoscopia Digestiva), possibilitando a integração da equipe interdisciplinar;

II - participar na formação de recursos humanos e acadêmicos;

III - acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelas Seções que compõem o Serviço, objetivando verificar se as metas alcançadas estão compatíveis com o Plano Operacional Anual;

IV - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pela Seção que compõem o Serviço, encaminhando-o para conhecimento da Chefia;

**Art. 84.** À Seção Arquivo Médico e Estatístico, compete:

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

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

III - coletar, apurar, ordenar e encaminhar aos setores competentes os dados estatísticos, bem como a classificação de doenças e procedimentos cirúrgicos;

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

V - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de processamento de dados;

VI - estabelecer diretrizes para o uso dos sistemas automatizados de informações;

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

VIII - participar na formação de recursos humanos;

IX - elaborar relatórios mensais de atividades realizadas pela Seção, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata;

**Art. 85.** À Seção de Nutrição, compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Seção, 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 pela Seção, encaminhando-o para conhecimento da chefia imediata.

**Art. 86.** À Seção Psicossocial, compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar tratamentos terapêuticos eficazes aos usuários e familiares que promovam a mudança de comportamento e a saúde psíquica e física;

II - planejar e realizar ações assistenciais que contribuam para a promoção da saúde, prevenção de doenças, danos e agravos ao tratamento;

III - pesquisar métodos de tratamento e acompanhamento terapêuticos que maximize a adesão dos pacientes e seus familiares ao tratamento da doença, minimizando perdas financeiras e gastos na área de saúde;

IV - realizar abordagem individual, grupal e familiar, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes que possam estar interferindo no processo saúde-doença;

V - realizar atendimento de atenção diagnóstica e terapêutica ao paciente e aos seus familiares no ambiente hospitalar, domiciliar e/ou escolar caso seja necessário;

VI - identificar a situação sócio-econômica, cultural e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil sócio-econômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;

VII - prestar orientações individuais e coletivas e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais (Tratamento Fora de Domicílio, Benefício de Prestação Continuada, Passe Livre nos transportes, dentre outros) da população usuária, no sentido de democratizar as informações viabilizando seu acesso através da Rede de Serviços;

VIII - prestar atenção integral aos usuários em nível ambulatorial e de internação, avaliando se os resultados obtidos estão compatíveis com as metas e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IX - participar de Comissões intra-hospitalares;

X - registrar os atendimentos realizados no prontuário do usuário, resguardadas as informações sigilosas;

XI - abrigar e acompanhar as atividades do estágio curricular obrigatório de graduação e supervisionar os programas de residência médica e de pós-graduação desenvolvidos no Hospital;

XII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção encaminhando-os para conhecimento da Chefia Assistencial.

**Art. 87.** À Coordenadoria Acadêmica, compete:

I - coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão existentes no Hospital Universitário, relacionadas à graduação, pós-graduação e educação permanente, em sintonia com as Subunidades e Unidades Acadêmicas da Universidade Federal do Pará e demais Coordenadorias do Hospital, em uma perspectiva de integração de aprendizagem no serviço;

II - estimular o desenvolvimento da pesquisa em todas as áreas do Hospital, assim como, o desenvolvimento de tecnologias de saúde voltadas para as prioridades do Sistema Único de Saúde;

III - apoiar e promover o desenvolvimento de grupos emergentes de pesquisa;

IV - criar e manter banco de dados atualizado sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e educação permanente existentes no Hospital, inclusive com informação dos docentes;

V - estabelecer políticas de avaliação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e educação permanente mantidas no Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, conjuntamente com as Subunidades Acadêmicas que possuam atividades no Hospital;

VI - formular o projeto institucional para o desenvolvimento de atividades de pesquisa voltadas para o desenvolvimento local e regional;

VII - apresentar estratégias que visem ao aperfeiçoamento da estrutura de apoio didático-pedagógica existente na Coordenadoria;

VIII - assessorar a Direção Geral nas análises e decisões referentes à área acadêmica do Hospital;

IX - avaliar periodicamente, em conjunto com as divisões da Coordenadoria Acadêmica as atividades executadas, objetivando verificar a exequibilidade das metas traçadas, bem como, as decisões necessárias para incrementar o alcance dessas metas.

X - apresentar relatório mensal de atividades realizadas pelas Divisões que compõe a Coordenadoria, encaminhando-o para conhecimento da Direção-Geral;

**Art. 88.** À Divisão de Ensino e Extensão, compete:

I - planejar, desenvolver, coordenar e avaliar as atividades de Ensino e Extensão realizadas no Hospital de forma integrada com as Subunidades e Unidades Acadêmicas da Universidade Federal do Pará e demais Coordenações do Hospital;

II - promover as atividades de extensão no Hospital conforme a política de extensão da Universidade Federal do Pará;

III - prover de apoio logístico as atividades de ensino e extensão realizadas no Hospital;

IV - emitir parecer sobre projetos e relatórios relativos às atividades de ensino e extensão do Hospital;

V - manter articulação permanente com as Faculdades e com as Pró-Reitorias de Ensino e de Extensão da Universidade Federal do Pará;

VI - manter intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa e assistência, a fim de garantir a troca de conhecimento, além de firmar laços de cooperação técnica;

VII - programar, realizar, coordenar, apoiar eventos de natureza acadêmica de interesse do Hospital Universitário;

VIII - cooperar com as demais divisões da área em assuntos referentes à sua competência;

IX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenação Acadêmica.

**Art. 89.** À Divisão de Pesquisa e Pós- graduação, compete:

I - planejar, desenvolver, coordenar e avaliar a política de pesquisa e pós-graduação do Hospital de forma integrada com as Unidades da Universidade Federal do Pará e demais Coordenações do Hospital;

II - emitir parecer sobre propostas de projetos e relatórios de pesquisa, podendo recorrer a consultores *ad hoc*;

III - fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza para o desenvolvimento de atividades de pesquisa;

IV - estimular os pesquisadores a buscar apoio financeiro junto às agências de fomento à pesquisa;

V - apoiar e promover o desenvolvimento de grupos emergentes de pesquisas;

VI - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa;

VII - estimular, promover e apoiar a integração de programas de pesquisa e pós-graduação com o ensino de graduação;

VIII - contribuir para a observância das diretrizes e consolidação da política nacional de ciência, tecnologia e inovação em saúde;

IX - coordenar as ações e procedimentos de apoio logístico às atividades de pesquisa;

X - manter articulação permanente com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Pará;

XI - acompanhar a execução das atividades de pesquisa, adotando as medidas necessárias para o fiel e adequado cumprimento dos planos aprovados e registro dos produtos gerados;

XII - zelar pela qualidade das atividades de pesquisa desenvolvidas no Hospital;

XIII - fomentar a constituição de parcerias, convênios, acordos, intra e extra institucionais com a finalidade de implementar as pesquisas na área da saúde;

XIV - participar juntamente com a Comissão de Residência Médica (COREME), do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de Residência Médica desenvolvidos no Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XV - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenação Acadêmica;

**Art. 90.** À Divisão de Educação Permanente, compete:

I - planejar, desenvolver, coordenar e avaliar as atividades de educação permanente de forma integrada com as unidades da Universidade Federal do Pará e demais Coordenações do Hospital;

II - planejar, desenvolver, coordenar e avaliar os projetos de cooperação técnica e de docência com o Sistema Único de Saúde;

III - avaliar periodicamente o Plano de Educação Permanente do Hospital, em termos qualitativos, quantitativos e financeiros;

IV - manter articulação com as Unidades Acadêmicas da UFPA e outras Instituições públicas e privadas, objetivando desenvolver parcerias no âmbito da capacitação e da qualificação profissional;

V - executar a política de desenvolvimento dos Hospitais Universitários, conforme prevê o Plano de Desenvolvimento dos Hospitais Universitários da UFPA;

VI - participar como membro do Pólo de Educação Permanente em Saúde do Estado do Pará;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão, encaminhando-os para conhecimento da Coordenação Acadêmica;

**Art. 91.** À Biblioteca, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor, possibilitando a difusão e o acesso do acervo a toda a comunidade do Hospital;

II - adquirir, receber, organizar, registrar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino e a pesquisa no âmbito do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza;

III - atender a demanda proveniente da comunidade acadêmica do Hospital;

IV - catalogar e classificar o acervo, zelando pela sua conservação;

V - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Setor, encaminhando-os para conhecimento da Coordenação Acadêmica;

VI - estabelecer intercâmbio com o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará, a fim de manter integração no que se refere às atividades do Setor.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO CORPO CLÍNICO**

**Art. 92.** Na estrutura hierárquica do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, o órgão responsável pelo corpo clínico é a Coordenadoria Assistencial.

**Art. 93.** Ao Corpo Clínico do Hospital, compete:

I - prestar assistência em regime ambulatorial, nas áreas de Alergologia, Cardiologia, Cirurgia Geral e Cirurgia, Crescimento e Desenvolvimento Infantil, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologia, Proctologia, Psiquiatria, de acordo com a contratualização mantida com o Sistema Único de Saúde;

II - garantir atendimento de ações em Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Terapia Ocupacional;

III - auxiliar na formação e qualificação profissional, na área de saúde, tanto na graduação quanto na pós-graduação;

IV - desenvolver ações que garantam a qualidade ética profissional dos serviços prestados pelo Hospital aos usuários do Sistema Único de Saúde;

V - implementar os estudos investigativos, as análises, as pesquisas, em busca de alcançar um avanço científico gradual que possa resultar na conquista de novas técnicas e conhecimentos para a área de saúde em nossa região;

VI - fomentar a relação docência-assistencial em toda a área de atuação do Hospital.

**Art. 94.** São competências de cada membro do Corpo Médico:

I - efetuar o atendimento médico dos pacientes, de forma direta ou quando orienta os alunos de graduação, residentes ou pós-graduandos, que estejam sob sua responsabilidade, conforme as normas definidas pela Clínica em que esteja lotado;

II - usar todos os recursos técnicos e serviços de diagnóstico e tratamento disponíveis para definir o diagnóstico de cada paciente;

III - esclarecer ao paciente ou a seus familiares ou acompanhantes sobre a necessidade de efetuar determinados procedimentos diagnósticos e tratamentos, bem como os riscos e vantagens provenientes dos mesmos;

IV - manter atualizado o prontuário de cada paciente, com anotações claras e legíveis, contendo o histórico clínico, as evoluções, as prescrições, as descrições de atos médicos, as situações de altas, remoções, óbitos;

V - estar presente às reuniões e eventos científicos promovidos pelo Hospital, relacionados à assistência médica;

VI - prestar esclarecimentos de ordem médica e/ou administrativa, atinentes a seus pacientes, aos órgãos superiores e diretivos, quando solicitado;

VII - quando escalado, apresentar-se à Clínica, Ambulatório ou Pronto Socorro, executando suas atividades dentro do horário definido, não deixando aquele local, sem que seu substituto chegue, sob pena de responsabilização profissional e administrativa;

VIII - cooperar nas atividades relacionadas ao controle das infecções hospitalares, notificando a Comissão do Hospital sobre as doenças de notificação compulsória que acometerem seus pacientes;

IX - assumir a responsabilidade profissional por todos os seus atos médicos, assim como pelas prescrições de medicamentos, tratamentos e diagnósticos fornecidos;

X - colaborar com a administração do Hospital, sugerindo alterações que visem o aprimoramento profissional, a melhora no atendimento aos pacientes, no aperfeiçoamento do padrão técnico do Órgão;

XI - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética Médica, preservando um comportamento cordial e atencioso, respeitando os profissionais que atuam no Hospital, assim como seus pacientes, usuários do Sistema Único de Saúde.

**Art. 95.** Compete aos Residentes, Estagiários Médicos e Pós-Graduandos:

I - prestar assistência ao paciente sob sua responsabilidade direta, conforme as orientações de seu Preceptor;

II - 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;

III - esclarecer ao paciente ou a seus familiares ou acompanhantes, sobre a necessidade de efetuar determinados procedimentos diagnósticos e tratamentos, bem como os riscos e vantagens provenientes dos mesmos;

IV - estar presente às reuniões e eventos científicos promovidos pelo Hospital, relacionados à assistência médica;

V - quando escalado, apresentar-se à Clínica, Ambulatório ou Pronto Socorro, executando suas atividades dentro do horário definido, não deixando aquele local, sem que seu substituto chegue, sob pena de responsabilização profissional e administrativa;

VI - manter atualizado o prontuário de cada paciente, com anotações claras e legíveis, bem como o nome de seu preceptor, contendo o histórico clínico, as evoluções, as prescrições, as descrições de atos médicos, as situações de altas, remoções, óbitos, seguida de seu nome legível e número de inscrição perante o Conselho Regional de Medicina;

VII - cooperar nas atividades relacionadas ao controle das infecções hospitalares, notificando a Comissão do Hospital sobre as doenças de notificação compulsória que acometerem seus pacientes;

VIII - assumir, solidariamente com o preceptor, a responsabilidade criminal, civil e ética pelos seus atos médicos e pelas prescrições de medicamentos, tratamentos e diagnósticos dados;

IX - comunicar ao seu preceptor, aos superiores hierárquicos e ao Corpo Médico, falhas observadas na organização, meios e execução da assistência prestada no Hospital;

X - conhecer e seguir rigorosamente o Código de Ética Médica, preservando um comportamento cordial e atencioso, respeitando os profissionais que atuam no Hospital, assim como seus pacientes, usuários do Sistema Único de Saúde.

**Art. 96.** Qualquer suspeita ou denúncia de infração praticada por membro do Corpo Médico constitui motivo para formalizar um processo de sindicância, a ser apurado pela Comissão de Ética Médica, garantindo-se ao profissional indiciado total direito de defesa.

**Art. 97.** A Comissão de Ética Médica expedirá parecer acerca da transgressão ou de sua inexistência, no prazo máximo de trinta (30) dias da data de recebimento do processo de sindicância.

**Art. 98.** Caso seja constatada a transgressão ética do profissional, o processo será enviado ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, a fim de que sejam adotadas as providências que o assunto requeira. Nas infrações de ordem administrativas e regimentais, a conclusão da sindicância será informada ao Diretor-Geral ou, na sua ausência ou impedimento, ao Diretor Adjunto que indicará a penalidade aplicável.

**Art. 99.** Em caso de suspeita ou denúncia de infração praticada por membro do corpo de atividades afins, pode resultar em processo de sindicância administrativa, cabendo a aplicação das normas relativas ao Regime Jurídico Único ou da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, de acordo com a situação do profissional, bem como do Código de Ética de sua área, garantindo-se ao profissional indiciado, total direito de defesa.

**Parágrafo único.** São considerados membros do corpo de atividades afins o profissional que trabalha na área de saúde, que não seja o médico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA FORMALIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA**

**Art. 100.** Os procedimentos cirúrgicos serão descritos em relatório escrito, formalizado após o final do ato cirúrgico, pelo médico cirurgião ou seus assistentes.

**Art. 101.** Todo paciente será internado sob a responsabilidade de um médico assistente, que registrará em prontuário, os diagnósticos provisórios ou definitivos e as precauções a serem adotadas na internação e tratamento do paciente.

**Art. 102.** Os documentos que constituem o Prontuário pertencem ao paciente e ficarão sob os cuidados do Hospital, conforme as resoluções legais que determinam a preservação do sigilo definido no Código de Ética Médica. Esses documentos deverão ser mantidos arquivados pelo Hospital, num período mínimo de vinte (20) anos, após o último atendimento.

**Art. 103.** Após o arquivamento do Prontuário é proibido ao médico, qualquer que seja a sua posição hierárquica, apoderar-se do mesmo, total ou parcialmente, cabendo-lhe realizar consulta ao Prontuário, através de solicitação à Coordenadoria de Arquivo Médico e Estatístico e a devida assinatura de Termo de Responsabilidade.

**Art. 104.** O médico que desejar consultar o Prontuário de paciente que não esteja sob seus cuidados, deverá obter a liberação do Prontuário mediante a liberação do médico assistente.

**Art. 105.** Nos casos de alta solicitada pelo paciente ou de seus acompanhantes, o médico assistente indicará no prontuário do paciente, sua situação de saúde, bem como os motivos que fundamentam a sua estada no Hospital. Deverá anotar os nomes e números de documentos de identidade de duas (2) pessoas responsáveis pelo pedido de alta e sua relação com o paciente:

I - nos casos de risco de vida iminente, a alta a pedido não será acolhida pelo médico assistente;

II - se o médico assistente for contrário à alta a pedido, em casos de pacientes neonatos e menores de dezoito (18) anos, a Vara de Infância e da Juventude poderá ser envolvida na resolução do caso.

**Art. 106.** Todo paciente ao receber a alta, somente deixará o Hospital, com a apresentação do formulário de alta, preenchido pelo médico assistente.

**Art. 107.** O Prontuário, total ou parcial, será fornecido ao paciente ou ao seu responsável legal, através de solicitação formal enviada à Coordenadoria de Arquivo Médico e Estatístico. Igual documentação será fornecida ao Poder Judiciário mediante cumprimento de mandato judicial.

**Art. 108.** O arquivamento do Prontuário é centralizado na Coordenadoria de Arquivo Médico e Estatístico. Outros documentos existentes sobre determinado paciente que estejam na posse de alguma Clínica ou Serviço, que não a Unidade mencionada, não são de responsabilidade do Hospital e sim do Chefe da Clínica ou Serviço.

**Art. 109.** A propagação de ocorrências ou situações inerentes às atividades do Hospital, ou de informes sobre pacientes, pela mídia, só poderá ser realizada pela Direção Superior ou pela Assessoria de Comunicação, quando expressamente autorizada a fazê-la.

**Art. 110.** A divulgação de notícias sobre o estado de saúde do paciente será feita pelo médico assistente titular, em forma de Boletim Médico, sob expressa anuência do paciente, conforme a normatização do Conselho Federal de Medicina e do Código de Ética Médica, quanto ao sigilo profissional.

**Art. 111.** Em casos de emergência, como greves ou estado de calamidade pública, o Diretor-Geral ou na sua ausência ou impedimento, o Coordenador Técnico Assistencial, definirá normas, prerrogativas e redefinição de operacionalização do Hospital, preservando a manutenção da assistência médica pertinente à situação.

**Art. 112.** O Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza se responsabiliza por todos os atos praticados pelos profissionais de seu corpo clínico, resguardando-se, todavia, de interpor direito regressivo contra os responsáveis pela infração cometida.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 113.** Qualquer funcionário do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, submeter-se-á às penalidades, caso:

I - descumprir as normas de boa conduta, convivência e adequação inerentes às atividades diárias desempenhadas no Hospital;

II - atuar com dolo, negligência, má fé ou imperícia no exercício de suas tarefas;

III - agir com confirmada falta de ética no exercício de suas tarefas.

**Art. 114.** Constam como penalidades aplicáveis ao funcionalismo do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza:

I - advertência escrita, oriunda da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, devendo ser registrada em ficha funcional;

II - suspensão temporária, com a duração máxima de 90 (noventa) dias, sem percepção de vencimentos durante esse período, devendo ser anotada em ficha funcional, com fixação do número aceitável de ocorrências desse tipo, por parte do Hospital;

**Parágrafo único.** A exclusão definitiva do quadro funcional do Hospital poderá ocorrer somente após a finalização de Processo Administrativo Disciplinar correspondente.

**Art. 115.** A infração cometida por funcionário e que transformar-se em processo de sindicância, será analisado pela Seção de Gestão de Pessoas, que garantirá ao indiciado, total direito de defesa, dentro do prazo legal. Essa Seção apresentará à Direção Superior, parecer sobre a confirmação ou não da infração sob suspeita, em trinta (30) dias após o recebimento do processo em suas mãos.

**Art. 116.** Compete à Direção Superior definir a penalidade compatível ao caso da infração cometida, após discussão no Conselho Deliberativo.

## **CAPÍTULO X**

### **DA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL**

**Art. 117.** O Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, como Unidade Acadêmica Especial da Universidade Federal do Pará, depende das seguintes fontes de renda, necessárias para sua operacionalidade:

I - verba resultante da contratualização com o Sistema Único de Saúde, incluída a assistência ambulatorial, a hospitalar e a formação de recursos humanos;

II - verbas decorrentes de repasses, subvenções, acordos, termos, convênios, doações, contratos, etc.

III - verbas relativas à captação de recursos oriundos de Projetos de Pesquisas elaborados pelo Hospital;

IV - renda decorrente da aplicação de bens e valores patrimoniais;

V - rendas eventuais.

**Art. 118.** O exercício financeiro do Hospital coincidirá com o ano civil.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PATRIMÔNIO DO HOSPITAL**

**Art. 119.** O patrimônio do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza é constituído de:

I - bens móveis, imóveis, equipamentos e instalações;

II - bens e direitos que possam vir a ser incorporados ao Hospital, por doações e legados;

III - bens e direitos que possam vir a ser adquiridos pelo Hospital ou pela Universidade Federal do Pará;

IV - saldos financeiros existentes na conta patrimonial do Órgão.

**Art. 120.** Os equipamentos e materiais hospitalares constituem propriedade do Hospital, não devendo ser recolhido de suas dependências, em nenhuma situação, exceto por determinação da Direção, nem ser utilizado, privativamente, por determinado médico do Hospital.

**Art. 121.** Os bens e direitos pertencentes ao Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza serão utilizados unicamente para o alcance de suas finalidades.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 122.** A gestão dos serviços e do ensino deve possuir autonomia administrativa, gerencial, financeira e orçamentária.

**Art. 123.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na utilização do presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral do Hospital.

**Art. 124.** As finalidades, atribuições, normas, rotinas e roteiros das atividades desenvolvidas pelas diversas Unidades do Hospital, constarão de manuais específicos.

**Art. 125.** Este Regimento Interno poderá ser alterado, conforme as necessidades e interesses do Hospital, mediante proposta apreciada e aprovada pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Gestor do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, quando então será encaminhada para apreciação dos órgãos técnicos da Universidade Federal do Pará.

**Art. 126.** O presente Regimento Interno contemplará toda a comunidade do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza.