



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXX

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

Nº 17.863

### PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 16.053, DE 10 DE JULHO DE 2024

APROVA O REGULAMENTO DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA (IJF), NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, e o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 193, de 22 de dezembro de 2014 e no Decreto Municipal nº 16.018, de 12 de junho de 2024;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto Municipal, o Regulamento do Instituto Dr. José Frota (IJF).

**Art. 2º** - Este Decreto Municipal entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 10 de julho de 2024.

Fernando Antônio Costa de Oliveira  
PREFEITO DE FORTALEZA EM EXERCÍCIO

João Marcos Maia  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Jose Maria Sampaio Menezes Junior  
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 16.053, DE 10 DE JULHO 2024

REGULAMENTO DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA (IJF)

TÍTULO I  
DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA (IJF)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - O Instituto Dr. José Frota (IJF), criado pelo Decreto Municipal nº 3.376, de 6 de janeiro de 1970, com competências redefinidas de acordo com o Art. 56 da Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturado pela Lei Complementar Municipal nº 193, de 22 de dezembro de 2014 e pelo Decreto Municipal nº 16.018, de 12 de junho de 2024, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**  
Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

<p><b>RENATO CARVALHO BORGES</b> Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b> Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>FERNANDO ANTÔNIO GOSTA DE OLIVEIRA</b> Procurador Geral do Município</p> <p><b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLICO</b> Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>HERALDO MAIA PACHECO</b> Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b> Secretária Municipal das Finanças</p> <p><b>JOÃO MARCOS MAIA</b> Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p>	<p><b>JEFFERSON DE QUEIROZ MAIA</b> Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>GALENO TAUMATURGO LOPES</b> Secretário Municipal da Saúde</p> <p><b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b> Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>JOÃO DE AGUIAR PUPO</b> Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>TICIANA SAMPAIO PINHEIRO</b> Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b> Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p>	<p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b> Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b> Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA</b> Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p><b>CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES</b> Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ROBERTO VIANA DOS REIS JÚNIOR</b> Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>DAVI GOMES BARROSO</b> Secretário Municipal da Juventude</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b> Secretário Municipal da Gestão Regional</p>	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>FONE: (85) 3201.3773</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p>FONES: (85) 3201-3782</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p>
---	---	---	---

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - O Instituto Dr. José Frota (IJF), tem como finalidade prestar serviços de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência, competindo-lhe:

- I** - prestar serviços de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência em seu campo de atuação;
- II** - desenvolver a política de assistência médico-hospitalar de urgência e emergência à população do município;
- III** - planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações, em consonância com a Política Municipal de Saúde;
- IV** - celebrar acordos ou convênios com organizações públicas ou privadas para a melhoria dos serviços de assistência médica prestados;
- V** - administrar corpo técnico especializado para a prestação dos serviços médico-hospitalares;
- VI** - promover o desenvolvimento contínuo e sistemático da administração hospitalar;
- VII** - colaborar com as Instituições de Ensino na formação teórico-prática dos profissionais de saúde;
- VIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** - O Instituto Dr. José Frota (IJF) tem como missão, promover assistência segura e de excelência a pessoas em situação de urgência e emergência, com foco no trauma e a alta complexidade, sendo hospital de ensino, pesquisa e orientador de políticas públicas. São valores do Instituto Dr. José Frota (IJF):

- I** - compromisso: para o atendimento de excelência com foco na recuperação e reinserção de paciente;
- II** - segurança: primar pela segurança dos pacientes e colaboradores;
- III** - humanização: primar pela ética, respeito à pessoa humana e integralidade das ações;
- IV** - inovação: promover a melhoria contínua, técnica, científica e social com inovação e pioneirismo;
- V** - gestão participativa com transparências nas ações;
- VI** - responsabilidade social e ambiental;
- VII** - ética.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

### CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional do Instituto Dr. José Frota (IJF) é a seguinte:

#### **I - DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Superintendência (SUPER)
2. Superintendência Adjunta (SUPERADJ)

## II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
4. Procuradoria Jurídica (PROJUR)
5. Ouvidoria (OUVIDORIA)
6. Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF)
7. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
8. Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisas (ASCEP)
9. Assessoria de Controle, Avaliação e Qualidade (ASCAQ)

## III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

10. Diretoria Médica (DIMED)
  - 10.1. Gerência de Urgência e Emergência (GEMERG)
  - 10.2. Gerência de Centro Cirúrgico (GECEC)
  - 10.3. Gerência de Terapia Intensiva (GETIN)
  - 10.4. Gerência de Internação (GEINT)
  - 10.5. Núcleo de Traumatologia (NUTRAU)
  - 10.6. Núcleo de Anestesiologia (NUANES)
  - 10.7. Núcleo de Traumatologia em Emergência (NUTEM)
  - 10.8. Núcleo de Queimados (NUQUEI)
  - 10.9. Núcleo de Odontologia (NUCOD)
  - 10.10. Núcleo Transfusional (NUTRAN)
  - 10.11. Núcleo de Neurocirurgia (NUNEURO)
  - 10.12. Núcleo Ambulatorial (NUAMB)
  - 10.13. Núcleo de Cirurgia Geral (NUCIGE)
  - 10.14. Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NUEPI)
  - 10.15. Núcleo de Imagem (NUIMAG)
  - 10.16. Núcleo de Assistência Toxicológica (NUATOX)
11. Diretoria de Enfermagem (DIENF)
  - 11.1. Núcleo de Enfermagem de Esterilização (NUEST)
  - 11.2. Núcleo de Enfermagem de Emergência (NUEME)
  - 11.3. Núcleo de Enfermagem de Internação Clínica (NUECLI)
  - 11.4. Núcleo de Enfermagem de Internação Cirúrgica (NUECIR)
  - 11.5. Núcleo de Enfermagem de Queimados (NUEQUE)
  - 11.6. Núcleo de Enfermagem de Terapia Intensiva (NUETI)
  - 11.7. Núcleo de Enfermagem de Centro Cirúrgico (NUECEC)
  - 11.8. Núcleo de Enfermagem de Imagem (NUEIMA)
12. Diretoria Técnica (DITEC)
  - 12.1. Gerência de Controle de Riscos (GECOR)
  - 12.2. Gerência de Farmácia (GEFAR)
  - 12.3. Núcleo de Laboratório (NULAB)
  - 12.4. Núcleo de Fisioterapia (NUFISIO)
  - 12.5. Núcleo de Nutrição e Dietética (NUDIET)
  - 12.6. Núcleo de Assistência Social (NUASO)
  - 12.7. Núcleo de Arquivos Médicos e Estatística (NUAME)

## IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

13. Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI)
  - 13.1. Gerência Financeira (GEFIN)
    - 13.1.1. Núcleo de Contabilidade (NUCONT)
    - 13.1.2. Núcleo de Contas Hospitalares (NUCOH)
    - 13.1.3. Núcleo de Tesouraria (NUTES)
  - 13.2. Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP)
  - 13.3. Gerência de Atividades Auxiliares (GEATA)
  - 13.4. Gerência de Manutenção (GEMAN)
    - 13.4.1. Núcleo de Manutenção de Equipamento (NUMEQ)
    - 13.4.2. Núcleo de Manutenção de Instalações Prediais (NUMIP)
  - 13.5. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES)
    - 13.5.1. Núcleo de Pessoal (NUPES)
14. Gerência de Segurança Institucional (GESINT)
  - 14.1. Núcleo de Gestão de Equipes de Segurança (NUSEG)
  - 14.2. Núcleo de Gestão de Ocorrências (NUGOC)

### TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I DO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

**Art. 5º** - Constituem atribuições básicas do Superintendente do Instituto Dr. José Frota (SUPER)

**I** - promover a Administração Geral do IJF, em estrita observância às disposições da Administração Pública Municipal;

**II** - exercer a representação política e instrumental do Instituto, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

**III** - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência do Instituto de que é titular;

**IV** - participar das reuniões de Secretariado com órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 4

- V** - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento do IJF, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em lei, dar posse aos servidores, instaurar sindicância e o processo disciplinar administrativo no âmbito do IJF;
- VI** - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito do Instituto, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- VII** - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII** - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX** - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IJF, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de Interesse do IJF, bem como aos atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;
- X** - referenciar atos, contratos, convênios, acordos ou consórcios em que o Instituto seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;
- XI** - despachar com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e com o Prefeito Municipal;
- XII** - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Fortaleza;
- XIII** - organizar o plano anual de trabalho e a programação a ser executada pelo Instituto, além da proposta orçamentária anual com alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XIV** - decidir sobre a concessão e pagamento de Gratificações pelo desempenho de Trabalho Técnico Relevante ou científico (GTTR), Incentivo de Produtividade (GIP) e demais incentivos financeiros.
- XV** - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Instituto;
- XVI** - assinar, em conjunto com o Superintendente Adjunto, os atos que obriguem ou desobriguem o Instituto, inclusive, para movimentação de recursos e contas bancárias;
- XVII** - promover reunião semanal com o Superintendente Adjunto e os demais Diretores do IJF;
- XVIII** - promover reunião mensal com as coordenações dos diversos níveis hierárquicos do IJF;
- XIX** - realizar o ordenamento de despesas do IJF, conforme a legislação e normas vigentes;
- XX** - delegar competências aos demais integrantes do IJF, desde que não excedam as atribuições próprias de seus cargos, ou que sejam vedadas pela legislação vigente;
- XXI** - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional.

## CAPÍTULO II

### DO SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA

**Art. 6º** - Constituem atribuições do Superintendente Adjunto do Instituto Dr. José Frota (SUPERADJ):

- I** - auxiliar o Superintendente a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do IJF, conforme delegação do Superintendente;
- II** - auxiliar o Superintendente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao IJF;
- III** - substituir o Superintendente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV** - submeter a consideração do Superintendente os assuntos que excedem a sua competência;
- V** - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito do IJF, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI** - definir e acompanhar o rateio dos valores destinados ao pagamento de servidores, a título de Gratificação de Incentivo à Produtividade (GIP);
- VII** - elaborar projetos e planos de parcerias visando à estruturação do IJF;
- VIII** - mobilizar os setores do IJF para a participação de Campanhas, Cursos, Palestras, Oficinas e capacitações promovidas pelo Município de Fortaleza;
- IX** - organizar o plano anual de trabalho e a programação a ser executada pela Superintendência Adjunta;
- X** - requerer a abertura de Sindicância Administrativa ou qualquer procedimento congênere no âmbito do IJF;
- XI** - assinar, em conjunto com o Superintendente, os atos que obriguem ou desobriguem a Superintendência, inclusive, para movimentação de recursos e contas bancárias;
- XII** - delegar competências aos demais integrantes do IJF, desde que não excedam as atribuições próprias de seus cargos, e que sejam vedadas pela legislação vigente;
- XIII** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Superintendente do IJF.

## TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

#### Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

**Art. 7º** - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I** - prestar assessoramento técnico à Direção Superior nas ações relativas ao Planejamento, Acompanhamento e Orçamento Público, com foco no alcance de resultados;
- II** - coordenar e consolidar a elaboração de programas, projetos e Planejamento Estratégico, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Operativo Anual (POA) e Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPPFOR) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- III** - proceder à elaboração da proposta orçamentária do IJF, após a definição de suas metas e prioridades;
- IV** - acompanhar a execução orçamentária, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira, sugerindo medidas de controle orçamentário e financeiro;
- V** - monitorar as ações e os projetos prioritários do IJF;

- VI - manusear o Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPPFOR), de forma integrada com o Sistema Integrado de Orçamento e Finanças (SIOPFOR);
- VII - elaborar propostas de estruturação e reestruturação administrativa do IJF;
- VIII - propor diretrizes, normas e instrumentos de planejamento e acompanhar sua execução;
- IX - orientar a elaboração dos planos de trabalho das diversas unidades administrativas;
- X - prestar informações solicitadas pela SEPOG, bem como os relatórios referentes à elaboração e execução dos projetos e atividades do IJF, com foco no alcance de resultados;
- XI - acompanhar a execução dos projetos das unidades administrativas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- XII - desenvolver atividades na área do desenvolvimento institucional e modernização administrativa, em articulação com os órgãos correspondentes da administração municipal;
- XIII - promover, periodicamente, o redesenho de processos, em parceria com as demais unidades do IJF, em consonância com as diretrizes emanadas da SEPOG, visando assegurar a melhoria contínua dos processos;
- XIV - participar da elaboração da Mensagem Governamental relativa aos resultados alcançados pelo governo à Câmara Municipal, para a abertura das sessões anuais;
- XV - manter articulação com os Órgãos do planejamento e demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como da iniciativa privada, quando necessário;
- XVI - elaborar pareceres e análises técnicas sobre assuntos que tenham inter-relação com as ações do planejamento municipal;
- XVII - acompanhar a execução de acordos e convênios com entidades públicas e privadas;
- XVIII - orientar as unidades administrativas, no sentido de manterem constantemente atualizadas as informações estatísticas e gerenciais necessárias ao planejamento e ao processo decisório;
- XIX - analisar as informações e elaborar relatórios sobre o acompanhamento físico-financeiro dos programas/ações e projetos prioritários;
- XX - elaborar relatório consolidado das atividades desenvolvidas pelos diversos setores do hospital;
- XXI - participar das ações para implementação corporativa de planejamento estratégico, utilizando-se do processo de administração participativa;
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção II Da Procuradoria Jurídica

**Art. 8º** - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I - assessorar a Direção Superior no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Instituto Dr. José Frota;
- II - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da Direção Superior;
- III - examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênio para controle de legalidade, sendo este controle extensivo aos contratos de reconhecimento de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- IV - fornecer ou requerer subsídios dos diversos setores do IJF para a defesa dos direitos e interesses do Hospital e prestar as informações ao Poder Judiciário, quando solicitadas;
- V - informar o prazo de respostas para as Diretorias e Chefias dos diversos setores, os quais deverão cumprir a diligência requerida com a presteza necessária, no prazo informado pela Procuradoria Jurídica;
- VI - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades ou setores do Instituto Doutor José Frota quanto ao seu exato cumprimento;
- VII - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e opinar, conclusivamente, sobre questões decorrentes da aplicação das Leis e Normas relativas ao serviço público municipal, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município (PGM) ou de outros órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção III Da Ouvidoria

**Art. 9º** - Compete à Ouvidoria (OUVIDORIA):

- I - representar legitimamente aos interesses do cidadão junto ao Instituto Dr. José Frota;
- II - encaminhar as manifestações para instaurar processos decisórios gerenciais administrativos;
- III - receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados aos Órgãos e Entidades vinculados ao Instituto Dr. José Frota, às Diretorias e setores competentes;
- IV - sugerir à Direção Superior abertura de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), auditoria e procedimentos administrativos quando considerar necessário;
- V - realizar pesquisa de satisfação dos usuários, em parceria com outros setores do Hospital;
- VI - sugerir ações corretivas, quando julgar necessário;
- VII - solicitar informações necessárias para fornecer resposta aos usuários;
- VIII - acompanhar os processos instaurados com base nas manifestações dos usuários obedecendo aos prazos estabelecidos em conformidade com a legislação do Ministério da Saúde;
- IX - participar das reuniões, fóruns, seminários, congressos, e demais atividades relacionadas ao desempenho da função da ouvidoria;
- X - orientar aos usuários dos serviços do IJF sobre seus direitos e deveres;
- XI - agir com ética e sigilo, no exercício de suas funções;
- XII - realizar ações e campanhas educativas em parceria com os demais órgãos da instituição;
- XIII - acompanhar a execução das ações do IJF, para contribuir com a melhoria da qualidade do serviço público prestado pelo IJF;
- XIV - enviar relatórios mensais aos órgãos superiores, acerca das atividades desenvolvidas;
- XV - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XVI - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XVII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção IV Da Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar

**Art. 10.** Compete à Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF):

- I - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar no IJF;
- II - manter atualizado o Regimento Interno do Controle de Infecção Hospitalar;
- III - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar, adequando-o às características e às necessidades da Instituição;
- IV - elaborar plano de ação e estabelecer estratégias de atuação para controle das infecções hospitalares;
- V - elaborar, adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais que visem a uniformização de medidas de prevenção, controle e contenção das infecções hospitalares;
- VI - propor, elaborar, programar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-administrativas, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no Hospital, através de medidas de isolamento e precauções;
- VII - planejar e realizar investigação epidemiológica de surtos de infecções relacionadas à assistência à saúde, sempre que necessário, e implementar medidas imediatas de controle;
- VIII - gerar os indicadores das infecções relacionadas à assistência à saúde e divulgar aos gestores da Instituição;
- IX - cooperar com as ações de fiscalização da vigilância sanitária, bem como fornecer prontamente as informações epidemiológicas relacionadas às infecções referentes à assistência à saúde solicitadas pelas autoridades competentes;
- X - cooperar com a Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisa, fornecendo os subsídios necessários à reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais das equipes de saúde, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- XI - cooperar com o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NUEPI) na notificação ao Serviço de Vigilância Sanitária dos casos de surtos diagnosticados ou suspeitos de doenças de notificação compulsória, atendidos em qualquer dos Serviços ou Unidades do Hospital;
- XII - realizar reuniões periódicas, sendo trimestrais do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e semestrais da ASCINF, bem como participar das reuniões promovidas pela Direção Superior do Hospital, quando convocados;
- XIII - participar da Comissão de Padronização de Medicamentos e Material Médico- Hospitalar;
- XIV - definir, em cooperação com a Unidade de Farmácia, política de uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- XV - cooperar com o setor de treinamento na elaboração e execução de programa de educação continuada visando à capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais do IJF, no que diz respeito ao controle de infecção hospitalar;
- XVI - examinar e proceder à adequação dos projetos de modificação de planta física, no tocante às infecções hospitalares;
- XVII - zelar pelo cumprimento das normas regionais, nacionais e internacionais relativas ao controle de infecção hospitalar;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção V Da Assessoria de Comunicação

**Art. 11** - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar o planejamento da comunicação interna e externa do Hospital, executando-o em conformidade com as diretrizes da Direção Superior e da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- II - identificar as necessidades de comunicação do Hospital e proporcionar as respostas adequadas para cada situação de forma a colaborar para os seus objetivos estratégicos;
- III - administrar o fluxo de informações jornalísticas entre os veículos de comunicação e o hospital;
- IV - elaborar e divulgar campanhas educativas no âmbito do hospital e da comunidade;
- V - elaborar e distribuir o boletim informativo dos servidores do Instituto Dr. José Frota;
- VI - coletar informações veiculadas pela Imprensa sobre o Instituto Dr. José Frota;
- VII - escrever matérias jornalísticas para os meios de comunicação (revistas e jornais especializados na área de saúde), para uma maior divulgação das realizações do IJF;
- VIII - atender todo o meio de comunicação que procurar informações sobre o Hospital;
- IX - agendar e coordenar as entrevistas coletivas com a Direção Superior e os setores de Direção e Assessoramento Superior do IJF com os meios de comunicação;
- X - encaminhar trimestralmente, à Assessoria de Planejamento, relatório das atividades desenvolvidas;
- XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Seção VI Da Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisas

**Art. 12** - Compete à Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisas (ASCEP):

- I - programar, desenvolver e coordenar as atividades de ensino e pesquisa, visando contribuir com a formação de profissionais de nível técnico e superior, colaborando na melhoria da resolubilidade dos serviços oferecidos à população;
- II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar em conjunto com as instituições de ensino e entes competentes, as atividades de estágio curricular obrigatório dos cursos técnicos, graduação, pós-graduação (latu sensu e stricto sensu), residência médica, residência multiprofissional e em área profissional da saúde;
- III - propor convênio com entes públicos e privados, para fins de intercâmbio dos residentes dos programas de residência médica, multiprofissional e em área profissional da saúde de acordo a legislação regulamentadora vigente;
- IV - propor convênio com as instituições de ensino públicas e privadas, visando à realização de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, de acordo com a legislação regulamentadora vigente;
- V - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar em conjunto com as Instituições de Ensino e a SEPOG, as atividades dos estágios curriculares não obrigatórios;
- VI - gerenciar os convênios de cunho educacional e suas respectivas contrapartidas;
- VII - planejar e coordenar eventos de cunho científico no âmbito do IJF;
- VIII - editar a revista científica do Instituto Dr. José Frota, procurando manter o nível de excelência do editorial;
- IX - gerenciar a utilização das salas e auditórios, destinados às atividades de ensino e de gestão;
- X - gerenciar a utilização dos alojamentos e apartamentos destinados ao uso, respectivamente, dos internos e residentes do IJF;
- XI - encaminhar, anualmente, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), relatório das atividades desenvolvidas pela Assessoria do Centro de Estudos e Pesquisas;

- XII - supervisionar a Biblioteca do Hospital em conformidade com os princípios norteados pela área de biblioteconomia;
- XIII - manter integração sistemática com outras bibliotecas, visando à atualização do acervo existente e à integração de conhecimentos e intercâmbio cultural;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## **Seção VII Da Assessoria de Controle, Avaliação e Qualidade**

**Art. 13** - Compete à Assessoria de Controle, Avaliação e Qualidade (ASCAQ):

- I - programar medidas de avaliação da potencialidade e do desempenho dos atendimentos prestados, através de índices de resolubilidade, valendo-se de indicadores hospitalares;
- II - definir, juntamente com o Assessor de Desenvolvimento Institucional, novos indicadores de avaliação capazes de possibilitar a mensuração sistemática mensal da quantidade e qualidade dos serviços ofertados a nível ambulatorial e de internação;
- III - avaliar de modo contínuo a eficácia, a eficiência e os resultados dos serviços ofertados;
- IV - fazer semestralmente a análise das metas programadas e das realizadas, propondo alterações, se necessário;
- V - propor critérios para elaboração de programas de controle e avaliação de desempenho profissional, de ações e de serviços médicos-assistenciais;
- VI - avaliar mensalmente, os indicadores hospitalares, fornecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação e propor melhorias;
- VII - realizar a padronização dos formulários utilizados nas diversas unidades hospitalares, juntamente com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN),
- VIII - manter atualizado o cadastro do Instituto Dr. José Frota, dos servidores médicos e dos servidores de nível superior, técnico, médio e fundamental do Núcleo de Práticas especializadas da saúde, junto ao Ministério da Saúde e outros Órgãos e Entidades correlatas;
- IX - acompanhar e propor atualizações nas composições das comissões de trabalho no âmbito do IJF;
- X - manter cadastro e controle das Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) do IJF;
- XI - subsidiar os demais Chefes de Núcleo e Gerentes na elaboração de Termos de Referência e dar o suporte aos setores demandantes de aquisição de OPME;
- XII - verificar o correto cadastro dos itens a serem adquiridos no Catálogo de Materiais (CATMAT);
- XIII - organizar e encaminhar Pareceres Técnicos em amostras de itens em licitação, aos setores adstritos;
- XIV - coordenar a implantação da cultura da qualidade com foco na segurança do paciente e na acreditação hospitalar, promovendo a melhoria contínua e padronizando a documentação da instituição;
- XV - normatizar os esforços de melhoria da qualidade, melhorar a gestão dos processos, avaliar e redesenhar os processos da qualidade;
- XVI - apoiar a direção no planejamento estratégico da instituição e desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão de processos;
- XVII - gerenciar as sugestões de melhoria, orientar na formulação e análise dos indicadores de desempenho, e promover a autoavaliação dos processos, destacando sua contribuição para os objetivos estratégicos do IJF;
- XVIII - proporcionar a integração entre programas, projetos e processos, possuindo uma visão sistêmica do negócio e identificando oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes;
- XIX - facilitar a comunicação entre áreas, oferecendo suporte e capacitação aos envolvidos, formalizar os processos de negócios, gerir processos críticos por meio de indicadores de desempenho e implementar estratégias organizacionais;
- XX - auxiliar na gestão de mudanças, uniformizar o entendimento do trabalho e controlar a produtividade e riscos dos processos;
- XXI - auxiliar os gestores na constituição e acompanhamento de protocolos institucionais, organizar e encaminhar pareceres técnicos, e diligenciar sobre outros assuntos correlatos designados pela Superintendência.
- XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 14** - Compete, ainda, à Assessoria de Controle, Avaliação e Qualidade (ASCAQ) as atribuições de Controle Interno:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo IJF, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos no IJF;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do IJF;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM.
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I Da Diretoria Médica**

**Art. 15** - Compete à Diretoria Médica (DIMED):

- I - planejar, programar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da área médica do hospital;
- II - orientar e coordenar a prestação de assistência médica nas unidades que integram a estrutura da Diretoria, ressaltando a qualidade da assistência, a humanização do atendimento e os princípios de responsabilidade e ética profissional;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 8

- III - definir e desenvolver a política da assistência médica de urgência e emergência do IJF;
- IV - manter intercâmbio com outras organizações hospitalares, visando conhecer modelos que sirvam como referência para a modernização das práticas hospitalares;
- V - gerenciar e administrar o corpo clínico do hospital, organizando-o em equipes multiprofissionais e de atividades específicas;
- VI - manter intercâmbio com outras instituições hospitalares que atendam emergências, visando definir o modelo integrado de referência e contrarreferência;
- VII - propor o desenvolvimento de pessoal e o necessário acompanhamento e valorização funcional, objetivando a eficácia no desempenho de trabalho;
- VIII - submeter à decisão superior, através de despacho conclusivo, sobre assuntos de sua área de competência;
- IX - cooperar com as Diretorias do IJF, sempre que necessário;
- X - colaborar com o Centro de Estudos e Pesquisas, participando de suas atividades de aperfeiçoamento técnico e das pesquisas científicas e ensino, visando elevar o padrão dos serviços médicos prestados;
- XI - zelar pela observância do Código de Ética Médica vigente;
- XII - manter o corpo clínico organizado, integrado e participativo;
- XIII - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XIV - adotar medidas para correção de distorções, detectadas no processo de avaliação dos resultados qualitativos e de custo da assistência prestada pelo hospital;
- XV - participar de estudos visando o estabelecimento de padrões profissionais adequados à prestação de assistência hospitalar;
- XVI - participar da realização de pesquisas para avaliar a qualidade dos serviços médicos prestados;
- XVII - emitir pareceres e despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;
- XVIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Art. 16 - Compete à Gerência de Urgência e Emergência (GEMERG):

- I - coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades do atendimento emergencial;
- II - coordenar e supervisionar o desempenho das Equipes Técnicas de Plantão;
- III - supervisionar e acompanhar todos os atendimentos ocorridos na Gerência de Urgência e Emergência;
- IV - planejar, organizar e executar as atividades relacionadas ao atendimento ambulatorial dos pacientes egressos das unidades de emergência;
- V - acompanhar os pacientes atendidos, referenciá-los, caso necessário, aos outros setores competentes do IJF ou indicar o atendimento em Postos, Centros, Unidades de Saúde ou Hospitais;
- VI - realizar a classificação de risco dos pacientes na emergência;
- VII - orientar e coordenar a prestação de assistência médica da Equipe de Plantão, ressaltando o sentido de responsabilidade e ética profissional;
- VIII - comunicar à Diretoria Médica, quando necessário, as ocorrências da sua área de atividades;
- IX - cooperar com a área de apoio técnico e administrativo, sempre que for necessário;
- X - zelar pela observância do Código de Ética Médica vigente;
- XI - observar o perfeito preenchimento dos impressos e registros de atendimento aos pacientes;
- XII - avaliar as condições de funcionamento da Gerência de Urgência e Emergência e apresentar aos Diretores as sugestões para a melhoria do funcionamento;
- XIII - promover a integração das equipes multiprofissionais de saúde, e do apoio técnico e administrativo, durante os plantões;
- XIV - propor à direção superior a implantação de protocolos e o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho;
- XV - solicitar à direção superior os recursos humanos e materiais necessários à melhoria da qualidade da assistência à clientela;
- XVI - realizar reuniões periódicas com as Equipes de Plantão para a integração das atividades;
- XVII - supervisionar o sistema de referência e contrarreferência dos pacientes atendidos na Emergência;
- XVIII - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XIX - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XX - encaminhar mensalmente à Diretoria Médica o relatório das atividades e indicadores desenvolvidos pela gerência;
- XXI - coordenar a atuação dos profissionais médicos da Gerência de Urgência e Emergência, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XXII - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 17 - Compete à Gerência de Centro Cirúrgico (GECEC):

- I - planejar, supervisionar, avaliar e executar as atividades relacionadas à prática de todos os atos cirúrgicos;
- II - executar e controlar as atividades relacionadas às salas de cirurgias, visando o perfeito desempenho da Gerência;
- III - proceder ao acompanhamento na sala de recuperação, dos pacientes provenientes do centro cirúrgicos;
- IV - propor a Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisas, programas de aperfeiçoamento para os profissionais médicos, visando elevar o nível de assistência médica-hospitalar;
- V - manter um perfeito entrosamento entre as equipes multiprofissionais e pessoal de apoio visando a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados;
- VI - supervisionar e controlar a descrição do ato cirúrgico em impressos padronizados, bem como o preenchimento dos demais formulários;
- VII - ministrar treinamento teórico-prático para estagiários no âmbito de suas atividades, visando o aperfeiçoamento da equipe multiprofissional;
- VIII - informar a Diretoria Médica, as ocorrências da sua área de atuação;
- IX - zelar pela observância do Código de Ética Médica;
- X - promover reuniões com seus subordinados, procurando aperfeiçoar o funcionamento do setor;
- XI - solicitar aquisição ou alienação de equipamento e o parecer técnico quando da introdução de novos procedimentos e tecnologias pelo serviço;
- XII - promover, junto à Engenharia Clínica, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- XIII - comparecer às Reuniões convocadas pela diretoria do setor e pelas comissões das quais participa no Hospital;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 9

**XIV** - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares e assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;

**XV** - encaminhar mensalmente, a Diretoria Médica o relatório das atividades e indicadores desenvolvidos pela Gerência de Centro Cirúrgico;

**XVI** - coordenar a atuação dos profissionais médicos da Gerência de Centro Cirúrgico, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;

**XVII** - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;

**XVIII** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 18** - Compete à Gerência de Terapia Intensiva (GETIN):

**I** - realizar o planejamento estratégico relacionado à gestão de pessoas, equipamentos e estrutura física;

**II** - representar e defender os interesses da Unidade de Tratamento Intensivo (UTI) no relacionamento com os demais serviços do Hospital;

**III** - coordenar as atividades desenvolvidas na Gerência;

**IV** - administrar de forma harmoniosa, promovendo a coesão e homogeneidade da equipe multiprofissional;

**V** - zelar pelo respeito às Leis, Normas, Resoluções e Códigos relacionados ao funcionamento e exercício profissional;

**VI** - solicitar aquisição ou alienação de equipamento e o parecer técnico quando da introdução de novos procedimentos e tecnologias pelo serviço;

**VII** - promover, junto à Engenharia Clínica, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

**VIII** - promover treinamento dos profissionais atuantes nas gerências quando da introdução de novas técnicas, equipamentos ou procedimentos;

**IX** - definir projetos estruturais e recursos técnicos para o funcionamento das Gerências;

**X** - analisar preliminarmente, eventos adversos e queixas técnicas relacionadas a possíveis falhas com produtos ou equipamentos utilizados, em conjunto com a Gerência de Risco do Hospital;

**XI** - estimular a formação multiprofissional em terapia Intensiva;

**XII** - subsidiar o desenvolvimento científico em Terapia Intensiva, através de divulgação em periódicos e da formação de protocolos, diretrizes e rotinas;

**XIII** - padronizar as atividades clínicas e administrativas desenvolvidas;

**XIV** - divulgar interna e externamente ao meio hospitalar as ações realizadas;

**XV** - definir indicadores de qualidade e desempenho das atividades prestadas;

**XVI** - analisar os dados estatísticos mensais e estabelecer as medidas corretivas, se necessário;

**XVII** - promover ações que resultem em maior produtividade das gerências, respeitando a qualidade da assistência;

**XVIII** - auxiliar a ASCINF nas medidas de controle e prevenção de infecções;

**XIX** - auxiliar na análise das medidas profiláticas ou corretivas adotadas nas gerências;

**XX** - coordenar a aplicação de rotinas e protocolos e medidas corretivas pré-estabelecidos;

**XXI** - gerenciar administrativamente as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;

**XXII** - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;

**XXIII** - encaminhar mensalmente, a Diretoria Médica o relatório das atividades e indicadores desenvolvidos pela gerência;

**XXIV** - coordenar a atuação dos profissionais médicos da Gerência de Terapia Intensiva, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;

**XXV** - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;

**XXVI** - otimizar realizações de exames, procedimentos e pareceres;

**XXVII** - desempenhar outras atividades, conforme determinação do Diretor.

**Art. 19** - Compete à Gerência de Internação (GEINT):

**I** - coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades que dizem respeito às internações;

**II** - redistribuir, equitativamente, o corpo Clínico, nas Unidades, visando uma melhor assistência aos pacientes internos;

**III** - providenciar para que as prescrições médicas se cumpram adequadamente;

**IV** - providenciar o preenchimento dos prontuários dos pacientes internados mantendo-os devidamente atualizados;

**V** - solicitarem impressos próprios padronizados, exames complementares para esclarecimento de diagnóstico e tratamento;

**VI** - coordenar, controlar e supervisionar o parecer sobre o tratamento em todos os casos que são encaminhados pelas demais unidades técnicas;

**VII** - prestar os cuidados médicos a que o Hospital se propõe de maneira pronta e eficiente;

**VIII** - zelar pela observância do Código de Ética Médica vigente;

**IX** - realizar reuniões periódicas com seus subordinados e participar das reuniões convocadas pela Diretoria Médica;

**X** - propor programas de treinamento de seus servidores;

**XI** - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;

**XII** - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência de Internação;

**XIII** - coordenar a atuação dos profissionais médicos da Gerência de Internação, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;

**XIV** - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;

**XV** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 20** - Compete ao Núcleo de Traumatologia (NUTRAU):

**I** - planejar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à prática dos atos médicos e radiodiagnóstico aplicados à traumatologia do Hospital;

**II** - padronizar os procedimentos básicos dos atos traumatológicos;

**III** - avaliar e acompanhar os pacientes traumatológicos do Núcleo de Internação, emergência e Ambulatório, Sala de Recuperação e UTI;

**IV** - proporcionar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de atendimento traumatológico na emergência;

**V** - articular-se com a ASCINF, objetivando o controle de infecções;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 10

- VI - informar ao Núcleo de Internação e Ambulatório, quando necessário, às ocorrências de sua área de atuação;
- VII - zelar pela observância do Código de Ética Médica vigente;
- VIII - promover reuniões periódicas com seu corpo de traumatologistas e residentes;
- IX - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- X - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XI - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Traumatologia;
- XII - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Traumatologia, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XIII - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 21 - Compete ao Núcleo de Anestesiologia (NUANES):

- I - coordenar atuação dos médicos anesthesiologistas do hospital, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científica;
- II - promover reuniões periódicas com seu corpo de anesthesiologistas e residentes;
- III - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- IV - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- V - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Anestesiologia;
- VI - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- VII - avaliar as condições adequadas de trabalho dos anesthesiologistas, informando sempre à diretoria e solicitar materiais e equipamentos relativos à prática da anestesia, visando manter a segurança do paciente;
- VIII - estimular uma assistência de máxima qualidade aos usuários que venham necessitar de algum procedimento anestésico para a realização de qualquer intervenção cirúrgica curativa ou diagnóstica sejam elas de pequena, média ou alta complexidade;
- IX - propor normas e instruções para o bom convívio e relacionamento profissional do corpo clínico da anestesiologia e da Residência Médica em anestesiologia;
- X - avaliar e propor fluxos de assistência que envolvem a atuação do anesthesiologista;
- XI - promover e acompanhar o seguimento e aderência do corpo clínico da anestesiologia ao regimento interno e normas da instituição e ao estatuto do servidor;
- XII - elaborar, orientar, desenvolver programas e projetos de residência médica em anestesiologia em conformidade com a política nacional de Residência Médica e a legislação pertinente;
- XIII - definir os critérios de avaliação dos médicos residentes em anestesiologia;
- XIV - acompanhar a formação de cada médico Residente, objetivando que o mesmo alcance um nível de qualificação profissional satisfatório fazendo avaliações trimestrais do seu aproveitamento;
- XV - participar da reunião da Comissão de Residência Médica (COREME);
- XVI - estimular e promover o zelo, a preservação, a guarda e o controle de distribuição dos materiais e equipamentos utilizados;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 22 - Compete ao Núcleo de Traumatologia em Emergência (NUTEM):

- I - elaborar, orientar, desenvolver programas e projetos de residência médica em Traumatologia, em conformidade com a política nacional de Residência Médica e a Legislação pertinente;
- II - definir os critérios de avaliação dos médicos residentes em Traumatologia;
- III - acompanhar a formação de cada médico Residente, objetivando que o mesmo alcance um nível de qualificação profissional satisfatória, fazendo avaliações trimestrais do seu aproveitamento;
- IV - participar das reuniões da COREME sempre que convocado;
- V - participar da Elaboração da seleção e escalas dos médicos traumatologistas preceptores da residência médica;
- VI - avaliar as condições de trabalho dos traumatologistas e solicitar materiais e equipamentos, visando manter a segurança do paciente;
- VII - baixar normas e instruções para o bom andamento da residência Médica em Traumatologia;
- VIII - propor e adotar medidas que visem a boa qualificação, consolidação ou expansão do Programa de Residência Médica em Traumatologia;
- IX - gerenciar administrativamente o NUTRAR (escalas de trabalho, frequência, informes ao Núcleo de Pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- X - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Residência Médica;
- XI - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Residência Médica em Traumatologia, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XII - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XIII - zelar pela guarda, controle manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 23 - Compete ao Núcleo de Queimados (NUQUEI):

- I - planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao atendimento médico prestado a pacientes portadores de queimaduras, tanto no Núcleo de Queimados como em todo o Hospital;
- II - padronizar os procedimentos básicos para tratamento de pacientes portadores de queimaduras;
- III - planejar, supervisionar, executar as atividades relacionadas a prática de todos os atos cirúrgicos do Núcleo de Queimados;
- IV - executar e controlar as atividades relacionadas às salas de cirurgias, ambulatório, sala de banho, enfermarias e emergência, visando o perfeito desempenho do Núcleo de Queimados;
- V - como um Núcleo de referência Municipal, Estadual e Nacional, preparar assistência para tratar estes pacientes;
- VI - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- VII - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- VIII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Queimados;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 11

- IX - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Queimados, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- X - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 24 - Compete ao Núcleo de Odontologia (NUCOD):

- I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento odontológico de urgência e emergência do Núcleo;
- II - definir e coordenar as escalas das equipes de plantão;
- III - padronizar o tratamento básico do Núcleo de Odontologia, da Unidade Hospitalar;
- IV - prever e prover o Núcleo, do material necessário ao atendimento dos pacientes;
- V - controlar o material de consumo e equipamentos, visando as boas condições de uso e manutenção destes;
- VI - proporcionar subsídios necessários à reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais de Odontologia do Núcleo;
- VII - dinamizar o fluxo de atendimento do Núcleo de Odontologia;
- VIII - manter o Núcleo em condições adequadas para o atendimento de qualquer emergência;
- IX - planejar, supervisionar, avaliar e executar as cirurgias buco-maxilofacial;
- X - dinamizar o fluxo de pacientes, do serviço de cirurgia buco-maxilofacial;
- XI - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XII - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XIII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Odontologia;
- XIV - coordenar a atuação dos profissionais do Núcleo de Odontologia, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XV - estimular e promover a adesão do corpo funcional aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 25 - Compete ao Núcleo Transfusional (NUTRAN):

- I - supervisionar, coordenar e/ou executar a ação médica, que conduza à utilização dos hemocomponentes no tratamento das doenças e ao controle das reações transfusionais;
- II - promover de forma sistemática, juntamente com o Núcleo de Serviço Social, o recrutamento de doadores de sangue para atender à demanda de transfusões sanguíneas nos pacientes do Hospital;
- III - manter articulação científica-funcional com órgãos afins, objetivando sempre a melhoria da qualidade da assistência hemoterapia;
- IV - desenvolver meios fomentadores de pesquisas médico-científico na área e correlatas;
- V - coordenar, controlar e avaliar os recursos humanos envolvidos diretamente com o Núcleo Transfusional;
- VI - realizar previsão dos materiais de consumo e equipamentos, necessários ao melhor desempenho de suas funções;
- VII - controlar o material de consumo e equipamentos, visando às boas condições de uso e promovendo a manutenção destes;
- VIII - promover reuniões periódicas com pessoal subordinado;
- IX - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- X - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XI - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo Transfusional;
- XII - coordenar a atuação dos profissionais do Núcleo Transfusional, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XIII - estimular e promover a adesão do corpo funcional aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XIV - coordenar e desenvolver ações de hemovigilância e tecnovigilância, quando se aplicar;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 26 - Compete ao Núcleo de Neurocirurgia (NUNEURO):

- I - planejar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à prática dos atos neurocirúrgicos e radiodiagnóstico aplicado à Neurocirurgia do Hospital;
- II - prover avaliação e seguimento clínico aos pacientes internados nas dependências da sala de Recuperação Anestésica, Unidades de Terapia Intensiva, Emergência e Unidades de Internação;
- III - avaliar e supervisionar as atividades neurocirúrgicas no setor de emergência em conjunto com a Gerência de Urgência e Emergência;
- IV - proporcionar suporte, físico, técnico e pedagógico adequados ao treinamento dos residentes de Neurocirurgia;
- V - articular-se com a ASCINF, objetivando o controle das infecções neurocirúrgicas;
- VI - promover reuniões periódicas com os membros do serviço com o objetivo de avaliação das atividades e atualização científica;
- VII - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- VIII - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- IX - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Neurocirurgia;
- X - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Neurocirurgia, através do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XI - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XII - zelar pela observância do código de ética médica nas dependências da instituição;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 27 - Compete ao Núcleo Ambulatorial (NUAMB):

- I - planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência ambulatorial;
- II - promover atividades que estimulem o desenvolvimento do ensino e pesquisa na Instituição;
- III - solicitar à Direção do Hospital condições ambientais, estruturais e de recursos humanos que garantam a excelência da assistência;
- IV - analisar as condições de funcionamento das atividades assistenciais, apresentando à Diretoria Médica, as sugestões julgadas necessárias para otimizar a assistência ambulatorial;

- V - propor programas de treinamento de seus servidores;
- VI - supervisionar a execução de todas as tarefas administrativas da assistência ambulatorial;
- VII - solicitar em impressos próprios exames complementares, de acordo com as rotinas pré- estabelecidas;
- VIII - zelar pela guarda, conservação e uso adequado de todo material utilizado no Núcleo;
- IX - observar o perfeito preenchimento dos impressos de atendimento externo;
- X - manter o material, o equipamento e o medicamento em estoque suficiente e em condições adequadas para o uso;
- XI - zelar pelo Código de Ética Profissional;
- XII - realizar reuniões periódicas com seus subordinados e comparecer às reuniões convocadas pela Diretoria Médica;
- XIII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XIV - encaminhar, mensalmente a Assessoria de Controle e Avaliação, os quantitativos de atendimento no núcleo;
- XV - garantir o registro de todos os atendimentos médicos e de enfermagem realizados no Núcleo;
- XVI - garantir a qualidade da assistência ambulatorial aos usuários do sistema, promovendo ações focadas na segurança do paciente e servidores;
- XVII - gerenciar administrativamente o Núcleo Ambulatorial (escalas de trabalho, frequência, informes ao Núcleo de Pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XVIII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo Ambulatorial;
- XIX - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo Ambulatorial, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XX - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 28 - Compete ao Núcleo de Cirurgia Geral (NUCIGE):**

- I - coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as atividades relacionadas à prática dos atos médicos na área da Cirurgia Geral;
- II - prover e coordenar a atuação dos cirurgiões no atendimento e acompanhamento dos pacientes nas unidades ambulatoriais, de internações de terapia intensiva e Centro Cirúrgico;
- III - proporcionar suporte físico, técnico e pedagógico adequados ao treinamento dos residentes de Cirurgia Geral;
- IV - acompanhar unidades de internação cirúrgica e emergência, observando não conformidades com o serviço de Cirurgia Geral;
- V - realizar levantamentos estatísticos periódicos nas unidades de internações cirúrgicas, Centro cirúrgico e ambulatório;
- VI - acompanhar processos de aquisição de materiais de consumo e equipamentos, avaliando a qualidade e aplicabilidade dos produtos na área de Cirurgia Geral;
- VII - estabelecer ampla e plena relação de consultoria e concordância com preceitos estabelecidos pela Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF);
- VIII - planejar e organizar anualmente períodos de férias e licenças-prêmio dos cirurgiões lotados nas unidades de internações cirúrgicas;
- IX - realizar semanalmente reuniões científicas conjunta com residentes da Cirurgia Geral, para avaliação e discussão de casos clínicos de pacientes internados;
- X - realizar reunião anual com membros, objetivando avaliar as atividades desenvolvidas no serviço e na residência de cirurgia;
- XI - zelar pela observância do Código de Ética dentro do Corpo Clínico e Residência, nas dependências da Instituição;
- XII - participar das reuniões programadas, convocadas por instância superior, para discussão ou deliberações de assunto de interesse do serviço;
- XIII - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XIV - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XV - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XVI - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Cirurgia Geral, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XVII - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 29 - Compete ao Núcleo Hospitalar de Epidemiologia (NUEPI):**

- I - identificar todos os casos de doenças e agravos de notificação compulsória detectados na Instituição, informando aos órgãos competentes;
- II - elaborar estatísticas das doenças e agravos de que trata o item anterior, divulgando-as entre a comunidade hospitalar;
- III - programar e executar medidas profiláticas relacionadas ao controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- IV - promover e participar junto aos órgãos de saúde, de eventos referentes a doenças endêmicas e epidêmicas e atividades correlatas;
- V - realizar reuniões periódicas e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria Médica;
- VI - fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos;
- VII - monitorar a ocorrência de acidentes e violências;
- VIII - promover registro contínuo padronizado e adequado das informações, de modo a possibilitar estudos e elaboração de estratégias de intervenção acerca dos acidentes e violências;
- IX - investigar e notificar ocorrências de óbitos causadas como mal definidas, em mulheres em idade fértil, em maternos menores de 01 (um) ano;
- X - capacitar e mobilizar os profissionais de saúde, com vistas a superar os problemas relacionados à investigação e à informação relativa a acidentes e violências;
- XI - gerenciar administrativamente o Núcleo Hospitalar de Epidemiologia com as escalas de trabalho, frequência, informes ao Núcleo de Pessoal do IJF relativos aos abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos e indicadores hospitalares;
- XII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo Hospitalar de Epidemiologia;
- XIII - coordenar a atuação dos profissionais do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XIV - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 30 - Compete ao Núcleo de Imagem (NUIMAG):**

- I - programar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos Exames de Imagem do Hospital;
- II - realizar exames de radiologia, ultrassonografia, tomografia e ressonância magnética para elucidação de diagnóstico e controle de tratamentos, quando requisitados;
- III - promover medidas de segurança contra irradiações, em favor dos doentes, do pessoal lotado no setor e dos ambientes de trabalho próximo;
- IV - zelar pelo sigilo do diagnóstico e da situação orgânica do paciente, bem como colaborar na investigação médico-científico;
- V - levar ao conhecimento da Diretoria Médica, quando necessário, as ocorrências de sua área de atuação;
- VI - prever e prover o Núcleo, do material necessário ao atendimento dos pacientes;
- VII - controlar o material de consumo e equipamentos, visando as boas condições de uso e manutenção destes;
- VIII - dinamizar o fluxo de atendimento do Núcleo de Imagem;
- IX - manter o Núcleo em condições adequadas para o atendimento de qualquer emergência;
- X - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XI - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Imagem;
- XIII - coordenar a atuação dos profissionais médicos do Núcleo de Imagem, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição.
- XIV - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição.
- XV - proporcionar subsídios necessários a reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais de sua área de atuação;
- XVI - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer as reuniões promovidas pela Diretoria Médica;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 31 - Compete ao Núcleo de Assistência Toxicológica (NUATOX):**

- I - oferecer aos médicos plantonistas, por intermédio de farmacêuticos e médicos e/ou acadêmicos de farmácia e medicina capacitados, subsídios clínico-toxicológicos atualizados;
- II - contribuir para o diagnóstico, tratamento e assistência das intoxicações atendidas no IJF e em outros hospitais, através de atendimento presencial ou telefônico qualificado, 24 por dia, durante todo ano;
- III - viabilizar análises toxicológicas em caráter de urgência para diagnóstico das intoxicações;
- IV - prestar orientações de conteúdo técnico-científico aos profissionais de saúde e à população em geral, sobre exposição a substâncias químicas e biológicas que possam causar agravos à saúde humana, bem como sobre acidentes por animais peçonhentos;
- V - desenvolver e participar de atividades educativas e preventivas na área de toxicologia, e capacitar profissional de saúde nessas áreas;
- VI - registrar os atendimentos e disponibilizar os dados para a produção de informação epidemiológica junto ao Sistema Nacional de Informações Toxicológicas (SINITOX), ligado a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- VII - alertar as autoridades responsáveis sobre o risco de intoxicações em circunstâncias que exijam providências sanitárias imediatas;
- VIII - estimular as instituições responsáveis sobre o risco de intoxicações em circunstâncias que exijam providências sanitárias imediatas;
- IX - apoiar o Programa Nacional de Controle de Acidentes por Animais Peçonhentos;
- X - contribuir e participar dos sistemas públicos de toxicovigilância e farmacovigilância;
- XI - fomentar a educação permanente da equipe, através de cursos de extensão, especialização e outros;
- XII - produzir material de caráter educativo, científico e técnico, destinado às equipes de saúde e a população em geral, para prevenção, diagnóstico e tratamento das intoxicações;
- XIII - participar diretamente ou em convênio com instituições de ensino e pesquisa em treinamento de equipes de saúde em toxicologia;
- XIV - manter intercâmbio com entidades e instituições nacionais e internacionais envolvidas com a toxicologia clínica, visando a permanente atualização;
- XV - participar e colaborar com órgãos públicos em planos de contingência para o atendimento de acidentes ou catástrofes químicas;
- XVI - realizar reuniões periódicas com seus subordinados e comparecer às reuniões convocadas pela Diretoria Médica;
- XVII - gerenciar, administrativamente, as escalas de trabalho, frequência, informes ao núcleo de pessoal do IJF (abonos, substituições, férias, licenças, afastamentos, etc.) e indicadores hospitalares;
- XVIII - assegurar padrões profissionais adequados à prestação de assistência aos pacientes;
- XIX - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Médica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Assistência Toxicológica;
- XX - coordenar a atuação dos profissionais do Núcleo de Assistência Toxicológica, por meio do acompanhamento das escalas, realização de protocolos, reuniões administrativas e científicas, procurando proporcionar as melhores práticas dentro da instituição;
- XXI - estimular e promover a adesão do corpo clínico aos protocolos e às diretrizes da instituição;
- XXII - realizar sessões científicas mensais, abertas à equipe de saúde em geral, com apresentação de casos e discussão por toda a equipe do Núcleo de Assistência Toxicológica;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Seção II Da Diretoria de Enfermagem

**Art. 32 - Compete à Diretoria de Enfermagem (DIENF):**

- I - organizar, supervisionar e avaliar os serviços referentes à sua área de atuação;
- II - dinamizar a sistematização da assistência de enfermagem que atenda ao paciente em suas necessidades básicas afetadas, favorecendo a recuperação rápida e a manutenção dos níveis de saúde;
- III - implantar, acompanhar e avaliar os protocolos que garantam a qualidade e uniformidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes;
- IV - avaliar periodicamente a assistência de enfermagem prestada no IJF;
- V - promover reuniões, buscando o desenvolvimento de ações integradas, visando à racionalização de procedimentos e processos de trabalho;
- VI - manter o entrosamento da Diretoria de Enfermagem com as demais Diretorias, unidades e serviços do hospital;

- VII - proporcionar subsídios necessários às atividades da educação permanente, incentivando e valorizando o aprendizado;
- VIII - colaborar com as instituições de ensino de enfermagem, facilitando o desenvolvimento de estágio de alunos dos cursos de enfermagem;
- IX - emitir parecer técnico no uso de materiais e equipamentos hospitalares;
- X - realizar atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem, bem como colaborar nas pesquisas de outras categorias da área de saúde;
- XI - disseminar e supervisionar as normas e rotinas da enfermagem;
- XII - delegar à equipe de enfermagem a responsabilidade sobre a documentação institucional que seja referente à sua atuação, incluindo o prontuário do paciente, em relação a sua completude e organização;
- XIII - avaliar continuamente o desempenho das atividades dos servidores lotados nos setores sob sua responsabilidade;
- XIV - colaborar para adoção de medidas visando à prevenção, o controle e o combate às infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- XV - encaminhar, anualmente, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, relatório das atividades da Diretoria de Enfermagem;
- XVI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 33 - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Esterilização (NUEST):**

- I - prever e prover a instituição de material de consumo e permanente de uso da NUEST;
- II - receber, processar e esterilizar todo o material reutilizável, necessário ao atendimento dos pacientes, em todas as Unidades e Serviços do hospital, bem como as OPMES (material consignado) conforme as Resoluções da Diretoria Colegiada (ANVISA);
- III - receber, conferir, processar a limpeza e desinfecção de alto nível e/ou esterilização no material da Assistência Ventilatória;
- IV - preparar, esterilizar, distribuir e manter estoque do material, a fim de atender prontamente a necessidade de qualquer unidade do hospital;
- V - normatizar o fluxo de recebimento e entrega de material facilitando o controle da qualidade dos artigos, das técnicas de esterilização, aumentando a segurança do seu uso;
- VI - desenvolver e padronizar técnicas que visem à prevenção e ao combate das infecções, bem como estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais sob o acompanhamento da Diretoria, Escritório da Qualidade e Educação Permanente;
- VII - supervisionar continuamente os equipamentos do NUEST, tendo em vista a manutenção dos mesmos em ótimas condições de uso;
- VIII - controlar e acompanhar o fluxo restrito de pessoas dentro do NUEST;
- IX - supervisionar a adoção e a observância das técnicas e rotinas determinadas para a equipe de enfermagem do NUEST;
- X - garantir o instrumental para todas as cirurgias, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- XI - providenciar junto à Gerência de Manutenção, conforme rotina estabelecida, vistoria constante dos aparelhos e equipamentos, emitindo parecer técnico de materiais e equipamentos;
- XII - controlar e acompanhar métodos e frequência de limpeza e higienização da área física do NUEST, de acordo com rotinas validadas na Instituição;
- XIII - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- XIV - promover reuniões periódicas com pessoal subordinado, avaliação periódica e comparecer às convocações da Diretoria de Enfermagem;
- XV - encaminhar, mensalmente, a Diretoria de Enfermagem, relatório das atividades desenvolvidas pelo NUEST;
- XVI - avaliar os indicadores de processo;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 34 - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Emergência (NUEME):**

- I - planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar assistência sistematizada e individualizada em atendimento às condições do cliente;
- II - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III - dirigir a unidade de trabalho sob sua responsabilidade com competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pela instituição;
- IV - participar da equipe interdisciplinar e multiprofissional colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- V - articular-se com demais serviços para dinamizar o fluxo de atendimento no IJF;
- VI - realizar acolhimento com classificação de risco individual, atentando para as necessidades assistenciais e segurança do paciente e equipe de saúde, de acordo com protocolo utilizado na Instituição;
- VII - corresponsabilizar-se pelo gerenciamento de movimentação de pacientes, mantendo sistemas de informação atualizados;
- VIII - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA);
- IX - zelar pela conservação e uso adequado de toda documentação referente ao paciente (prontuário), seguindo regulamentação institucional para organização dos documentos;
- X - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- XI - fornecer informações aos familiares, quando solicitada, sobre os pacientes internados, respeitando a política nacional de humanização;
- XII - assegurar o cumprimento das normas de condutas dos acompanhantes nas unidades no período de internação hospitalar;
- XIII - supervisionar a adoção e observância das normas, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e rotinas determinadas para equipe de enfermagem, em cada Unidade, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria de Enfermagem;
- XIV - acompanhar e manter em execução a passagem de plantão;
- XV - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- XVI - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XVII - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem lotada na Unidade;
- XVIII - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento ao paciente de qualquer natureza, responsabilizando-se pela organização do ambiente, equipamentos e materiais, conforme protocolos;
- XIX - garantir a Segurança do Paciente no período de internação na Unidade;
- XX - contribuir com a transferência segura do paciente através da avaliação e os registros que garantam a continuidade do cuidado;
- XXI - garantir a Sistematização da Assistência de Enfermagem aos clientes;

- XXII** - contribuir com a implantação e garantir a implementação de Protocolos Assistenciais e Institucionais visando à segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XXIII** - notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou ocorrências adversas à Diretoria de Enfermagem;
- XXIV** - participar das reuniões de gestão clínica e de enfermagem, bem como promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem;
- XXV** - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUEME;
- XXVI** - avaliar os indicadores de processo;
- XXVII** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 35** - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Internação Clínica (NUECLI):

- I** - planejar, executar e avaliar a assistência de enfermagem de forma individualizada, aos pacientes clínicos na Unidade;
- II** - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III** - participar da equipe multiprofissional colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- IV** - articular-se com os demais serviços para dinamizar o atendimento no IJF;
- V** - corresponsabilizar-se pelo gerenciamento de movimentação de pacientes (Censo), mantendo sistemas de informação atualizados (Altas, óbitos, transferências);
- VI** - zelar pela conservação e uso adequado de toda documentação referente ao paciente (prontuário), seguindo regulamentação institucional para organização dos documentos;
- VII** - orientar os pacientes e acompanhantes conforme a necessidade, atentando para a política nacional de humanização e respeito à pessoa;
- VIII** - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA);
- IX** - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- X** - fornecer informações aos familiares, quando solicitada, sobre os pacientes internados, respeitando a política nacional de humanização;
- XI** - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para equipe de enfermagem, em cada Unidade, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria de Enfermagem;
- XII** - acompanhar e manter em execução a passagem de plantão;
- XIII** - participar e colaborar das atividades da educação permanente necessárias ao desenvolvimento dos servidores do NUECLI e realizar momentos de capacitação dos POP's com pessoal subordinado;
- XIV** - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XV** - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem lotado no NUECLI;
- XVI** - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XVII** - garantir a Segurança do Paciente no período de internação na Unidade;
- XVIII** - contribuir com a transferência segura do paciente através da avaliação e os registros que garantam a continuidade do cuidado;
- XIX** - garantir a Sistematização da Assistência de Enfermagem aos clientes;
- XX** - contribuir com a implantação e garantir a implementação de Protocolos Assistenciais e Institucionais visando a segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XXI** - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;
- XXII** - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUECLI;
- XXIII** - avaliar os indicadores de processo;
- XXIV** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 36** - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Internação Cirúrgica (NUECIR):

- I** - planejar, executar e avaliar a assistência de enfermagem de forma individualizada, aos pacientes cirúrgicos;
- II** - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III** - participar da equipe multiprofissional colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- IV** - articular-se com os demais serviços para dinamizar o atendimento no IJF;
- V** - corresponsabilizar-se pelo gerenciamento de movimentação de pacientes (Censo), mantendo sistemas de informação atualizados (Altas, óbitos, transferências).
- VI** - ministrar aos pacientes noções de Educação em Saúde;
- VII** - zelar pela obediência das normas governamentais, sob o uso de psicotrópicos e entorpecentes;
- VIII** - colaborar com o Núcleo de Nutrição e Dietética com informações permitindo o controle da alimentação dos pacientes;
- IX** - supervisionar o manuseio dos prontuários dos pacientes, mantendo-os em ordem e completos para remessa ao Núcleo de Contas Hospitalares;
- X** - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- XI** - fornecer informações aos familiares, quando solicitada, sobre os pacientes internados;
- XII** - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para equipe de enfermagem, em cada Núcleo;
- XIII** - acompanhar e manter em execução a Passagem de Plantão;
- XIV** - favorecer e participar de capacitações necessárias ao desenvolvimento dos servidores do NUECIR e realizar momentos de capacitação dos POP's com pessoal subordinado;
- XV** - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XVI** - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem lotado no NUECIR;
- XVII** - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XVIII** - garantir a Segurança do Paciente no período de internação no NUECIR;
- XIX** - contribuir com a transferência segura do paciente através da avaliação e os registros que garantam a continuidade do cuidado;
- XX** - contribuir com o Processo de Cirurgia Segura executando as rotinas de cuidados ao paciente cirúrgico;
- XXI** - garantir a Sistematização da Assistência de Enfermagem aos clientes;
- XXII** - contribuir com a implantação e garantir a implementação de Protocolos Assistenciais e Institucionais visando a segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XXIII** - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;

- XXIV - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUECIR;
- XXV - avaliar os indicadores de processo;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 37 - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Queimados (NUEQUE):**

- I - planejar, executar e avaliar a assistência de enfermagem ao paciente queimado de forma individualizada, facilitando sua recuperação e reintegração no ambiente social e familiar;
- II - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III - participar da equipe interdisciplinar e multiprofissional colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- IV - articular-se com outros serviços para dinamizar e complementar o fluxo de atendimento no IJF;
- V - zelar pela conservação e uso adequado de toda documentação referente ao paciente (prontuário), seguindo regulamentação institucional para organização dos documentos.
- VI - orientar os pacientes e acompanhantes conforme a necessidade, atentando para a política nacional de humanização e respeito à pessoa;
- VII - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA);
- VIII - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- IX - fornecer informações aos familiares, quando solicitada, sobre os pacientes internados, respeitando a política nacional de humanização;
- X - proporcionar os cuidados necessários para segurança do paciente antes, durante e após a realização do curativo anestésico;
- XI - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para equipe de enfermagem na Unidade;
- XII - acompanhar e manter em execução a passagem de plantão;
- XIII - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- XIV - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XV - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem do NUEQUE;
- XVI - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XVII - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;
- XVIII - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUEQUE;
- XIX - analisar os indicadores de processo;
- XX - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 38 - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Terapia Intensiva (NUETI):**

- I - proporcionar a assistência de enfermagem sistematizada e de forma individualizada, aos pacientes internados na unidade;
- II - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III - participar da equipe multiprofissional e interdisciplinar colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- IV - articular-se com outros serviços para dinamizar o fluxo de atendimento no IJF;
- V - zelar pela conservação e uso adequado de toda documentação referente ao paciente (prontuário), seguindo regulamentação institucional para organização dos documentos;
- VI - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- VII - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA);
- VIII - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para equipe de enfermagem na Unidade;
- IX - acompanhar e manter em execução a passagem de plantão;
- X - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XI - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem lotado no NUETI;
- XII - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XIII - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUETI;
- XIV - realizar reuniões periódicas e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;
- XV - analisar os indicadores de processo do NUETI;
- XVI - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- XVII - corresponsabilizar-se pelo gerenciamento de movimentação de pacientes, mantendo sistemas de informação atualizados;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 39 - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Centro Cirúrgico (NUECEC):**

- I - proporcionar uma assistência de enfermagem sistematizada e individualizada, aos paciente no pré e pós-operatório;
- II - participar da equipe multiprofissional e interdisciplinar colaborando com uma assistência integral ao paciente;
- III - proporcionar equipes de enfermagem capacitadas para atendimento cirúrgico adequado e com segurança à clientela assistida;
- IV - articular-se com os demais serviços para dinamizar o atendimento aos clientes na unidade;
- V - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA).
- VI - zelar pela conservação e uso adequado de toda documentação referente ao paciente (prontuário), seguindo regulamentação institucional para organização dos documentos;
- VII - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- VIII - elaborar e organizar o mapa cirúrgico de acordo com as especialidades;
- IX - colaborar para o gerenciamento de indicadores da unidade, atentando especialmente para os motivos de suspensão de cirurgia;
- X - organizar o fluxo de procedimentos cirúrgicos, com organização de recursos humanos e materiais para o perfeito andamento do processo, com atenção especial às situações de emergência;
- XI - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para equipe de enfermagem na NUECEC;
- XII - acompanhar e manter em execução a Passagem de Plantão;
- XIII - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- XIV - garantir a Segurança do Paciente no período de permanência na Unidade, seguindo rigoroso controle de execução do Processo Cirúrgico Seguro;



- XV** - contribuir com a transferência segura do paciente através da avaliação e os registros que garantam a continuidade do cuidado;
- XVI** - contribuir com a implantação e garantir a implementação de Protocolos Assistenciais e Institucionais visando a segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XVII** - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XVIII** - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem lotado no NUENCC;
- XIX** - exercer rigoroso controle sobre a circulação de pessoas e alimentos na área crítica do Centro Cirúrgico;
- XX** - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XXI** - supervisionar periodicamente a desinfecção terminal do Centro Cirúrgico;
- XXII** - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;
- XXIII** - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUECEC;
- XXIV** - analisar os indicadores de processo da NUECEC;
- XXV** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 40** - Compete ao Núcleo de Enfermagem de Imagem (NUEIMA):

- I** - planejar, executar e avaliar a assistência de enfermagem de forma individualizada na realização de exames de imagem;
- II** - seguir as orientações da Diretoria de Enfermagem;
- III** - participar da equipe multiprofissional e interdisciplinar colaborando com uma assistência integral ao paciente durante os exames de imagem;
- IV** - articular-se com outros serviços para dinamizar o fluxo de atendimento no IJF;
- V** - zelar pela obediência das normas governamentais em saúde (ANVISA).
- VI** - controlar e avaliar a entrada e saída de material e equipamentos da unidade, bem como a utilização, reposição e manutenção dos mesmos;
- VII** - supervisionar a adoção e observância das normas, POP's e rotinas determinadas para a equipe de enfermagem na Unidade;
- VIII** - acompanhar e manter em execução a passagem de plantão;
- IX** - participar e colaborar com as atividades da educação permanente incentivando e valorizando o aprendizado;
- X** - adotar medidas que visem à prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares, de acordo com os critérios estabelecidos pela CCIH;
- XI** - avaliar continuamente o desempenho da equipe de enfermagem na Unidade;
- XII** - manter a Unidade em condições adequadas para atendimento de qualquer emergência;
- XIII** - realizar reuniões periódicas com pessoal subordinado e comparecer às reuniões promovidas pela Diretoria de Enfermagem;
- XIV** - emitir relatórios gerenciais das atividades do NUEIMA;
- XV** - avaliar os indicadores de processo;
- XVI** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

### Seção III Da Diretoria Técnica

**Art. 41** - Compete à Diretoria Técnica (DITEC):

- I** - planejar, coordenar, programar e gerenciar todas as atividades de serviços subordinados à Diretoria Técnica;
- II** - estabelecer amplo e contínuo inter-relacionamento entre os serviços subordinados, visando respaldar os serviços assistenciais, com vistas à qualidade do atendimento;
- III** - avaliar, sistematicamente, o desempenho das unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional da diretoria;
- IV** - providenciar, junto à Diretoria Administrativo-Financeira, o suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos destinados ao bom desenvolvimento dos serviços;
- V** - estabelecer rígido controle sobre a utilização dos materiais e equipamentos de todos os serviços vinculados à Diretoria;
- VI** - supervisionar as escalas de pessoal, bem como redistribuir equitativamente os profissionais vinculados à Diretoria, nos diversos setores do Hospital;
- VII** - promover reuniões com chefes dos Núcleos, sob sua subordinação, buscando o desenvolvimento de ações integradas, visando à racionalização de procedimentos e processos de trabalho, com foco no planejamento estratégico da instituição;
- VIII** - buscar a integração da Diretoria com os demais órgãos do Hospital, visando a melhoria dos processos e das práticas de trabalho;
- IX** - encaminhar, anualmente, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), relatório das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- X** - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e aos demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- XI** - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de Ética Médica;
- XII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

**Art. 42** - Compete à Gerência de Controle de Riscos (GECOR):

- I** - desenvolver e estimular ações de Vigilância Sanitária Hospitalar, com conhecimento para auxiliar a seleção, o planejamento e a gerência dos produtos para saúde;
- II** - auxiliar a identificar, investigar e enviar as notificações de eventos, incidentes, reações adversas, ou queixa técnicas associados aos medicamentos, sangue e hemoderivados, equipamentos e artigos de uso médico, reagentes para diagnóstico de uso in vitro e materiais para desinfecção e esterilização em ambiente hospitalar com suspeita de envolvimento de produtos para a saúde à Anvisa;
- III** - coordenar as ações requeridas em Tecnovigilância, Farmacovigilância e Hemovigilância e Vigilância de Saneantes de Uso Hospitalar;
- IV** - participar da formação, disseminação dos conhecimentos e atualização de recursos humanos em Tecnovigilância, Farmacovigilância, Hemovigilância e materiais para desinfecção e esterilização em ambiente hospitalar;
- V** - coordenar a elaboração e implantação de Planos de Melhoria, produtos do contrato firmado entre a Anvisa e hospitais sentinela;
- VI** - articular as ações pró-qualidade entre as áreas de apoio e de assistência;
- VII** - gerenciar as informações intra-hospitalar e no âmbito da rede hospitalar Sentinela e ANVISA;
- VIII** - elaborar, implantar, atualizar e supervisionar as normas e rotinas para uso e controle de produtos de saúde e equipamentos de uso hospitalar;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 18

**IX** - incentivar a criação de um programa de controle preventivo de equipamentos médicos/laboratorial, visando realizar e documentar as ações de manutenção preventiva e corretiva requeridas;

**X** - divulgação de alertas gerais e/ou específicos aos profissionais da saúde, usando a redução relacionada ao uso de produtos para saúde;

**XI** - estimular a notificação voluntária de reações adversas e/ou queixos técnicos associados;

**XII** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## **Art. 43** - Compete a Gerência de Farmácia (GEFAR):

**I** - programar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de farmácia do hospital;

**II** - gerenciar o atendimento das solicitações de medicamentos, materiais médico-hospitalares e itens afins, padronizados no hospital, de acordo com as normas vigentes;

**III** - atender as prescrições médicas, dos itens padronizados no hospital, de acordo com as normas vigentes;

**IV** - prevenir a duplicidade de base medicamentosa, através da implantação adequada da padronização de medicamentos;

**V** - colaborar com a administração, em todos os assuntos referentes à Farmácia;

**VI** - avaliar os níveis de consumo médico mensal, de estoque máximo e mínimo de medicamentos e demais itens de sua responsabilidade;

**VII** - controlar a movimentação dos estoques de medicamentos e demais itens de sua responsabilidade;

**VIII** - efetuar inventários periódicos, de acordo com as normas vigentes no hospital;

**IX** - oferecer condições de perfeita segurança na guarda de medicamentos sujeitos a controle especial, saneantes, inflamáveis e medicamentos em geral;

**X** - zelar pela perfeita observância das normas oficiais no que se refere à utilização de medicamentos sujeitos à controle especial, saneantes, inflamáveis e medicamentos em geral;

**XI** - controlar o estado de conservação, prazo de validade e fidelidade dos rótulos dos medicamentos e demais itens de sua responsabilidade;

**XII** - manter atualizados os controles de entrada, saída e saldo dos itens adquiridos e armazenados na farmácia;

**XIII** - fornecer ao corpo clínico informações periódicas, ou quando solicitadas, sobre os produtos terapêuticos existentes na Farmácia;

**XIV** - elaborar semestralmente, ou quando solicitado, relatório(s) das atividades da Farmácia e encaminhá-lo à Diretoria Técnica;

**XV** - fornecer a Gerência de Material e Patrimônio, os subsídios necessários à aquisição regular de medicamentos e demais itens de sua responsabilidade;

**XVI** - proceder à distribuição de medicamentos, de acordo com as prescrições médicas e as disponibilidades do hospital;

**XVII** - atuar nas atividades de Farmacovigilância;

**XVIII** - atuar na Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF) e Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT);

**XIX** - elaborar relatórios relativos à área de atuação da Farmácia;

**XX** - realizar reuniões periódicas com seus subordinados e comparecer às reuniões programadas pela Diretoria Técnica;

**XXI** - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias de Coordenações, repassando o conteúdo das mesmas aos seus colaboradores;

**XXII** - atuar nas atividades da Gerência de Controle de Riscos (GECOR) do IJF;

**XXIII** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## **Art. 44** - Compete ao Núcleo de Laboratório (NULAB):

**I** - estabelecer normas para as fases pré-analíticas, analíticas e pós analíticas dos exames laboratoriais;

**II** - programar, organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientado e supervisionando o registro, coleta, acondicionamento, recebimento e distribuição de amostras para análise laboratorial; utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene, biossegurança, qualidade, produtividade e preservação ambiental;

**III** - gerenciar a execução dos registros necessários para controle dos exames realizados;

**IV** - efetuar por meio de uma coordenação, triagem de todos os registros, assim como auxiliar os plantonistas Bioquímicos na solução dos problemas;

**V** - desenvolver e manter arquivos de relatórios dos exames realizados no Núcleo, bem como realizar registros dos diagnósticos para fins de documentação;

**VI** - participar de equipe multidisciplinar e interagir com a equipe diante de resultados críticos de exames que possam levar os pacientes a risco de vida;

**VII** - executar a realização de exames hematológicos, de uranálise, bioquímicos, imunológico, microbiológico (hemoculturas, urinoculturas e culturas em geral, como de aspirado de medula óssea, líquidos amniótico, ascítico, pleural, sinovial, pericárdico, diálise peritonial, humor vítreo, lavado bronco-alveolar e aspirado traqueal, escarro, secreção de orofaringe, secreção conjuntival, e vaginal, secreções em geral colhidas com swab ou seringa, ponta de cateter e líquido) empregando aparelhos e reagentes apropriados;

**VIII** - orientar e supervisionar a coleta de amostras de hemoculturas;

**IX** - participar de treinamentos, projetos, cursos eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão referente à sua área de atuação;

**X** - solicitar à Diretoria Técnica o material e equipamentos necessários ao laboratório;

**XI** - realizar a previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos necessários à realização das análises;

**XII** - emitir, quando solicitado, pareceres técnicos sobre materiais e equipamentos de uso específico do laboratório;

**XIII** - planejar, implantar e padronizar modernas técnicas laboratoriais de controle de qualidade, com avaliação continuada dos resultados;

**XIV** - avaliar e liberação de resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

**XV** - supervisionar os processos implantados e o rigor com o controle da carga horária de trabalho de seus subordinados;

**XVI** - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

**XVII** - desenvolver, executar, propor atividades juntamente com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, programas de educação permanente, visando o aprimoramento dos recursos humanos no Núcleo;

**XVIII** - participar das reuniões programadas pela Diretoria Técnica;

**XIX** - promover reuniões periódicas com os profissionais de nível superior, médio e fundamental;

**XX** - apresentar, mensalmente, relatório das atividades à Diretoria Técnica;

**XXI** - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias de Coordenações, repassando o conteúdo das mesmas aos seus colaboradores;

**XXII** - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 45 - Compete ao Núcleo de Fisioterapia (NUFISIO):**

- I - planejar, programar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades do núcleo de Fisioterapia;
- II - executar métodos e técnicas fisioterápicas, que visem à recuperação da saúde funcional dos pacientes assistidos;
- III - avaliar, reavaliar e orientar as condições de alta do cliente submetido à fisioterapia motora e/ou respiratória;
- IV - avaliar continuamente o desempenho das atividades dos profissionais de fisioterapia, lotados nas diversas unidades do Hospital;
- V - visitar as unidades hospitalares e classificar o nível de complexidade da doença para priorizar uma melhor assistência dos pacientes, e distribuição dos profissionais, de acordo com as normas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO), Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) 6 e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI - gerenciar e administrar os recursos humanos, estabelecendo, o quadro básico, bem como definindo o número real de profissionais nas equipes de plantão;
- VII - gerenciar a troca de plantão entre os servidores e providenciar substitutos, incentivos e alteração de escala quando necessário;
- VIII - redistribuir os servidores nas unidades hospitalares de acordo com a necessidade e demanda do serviço, nas equipes multidisciplinares, observando o nível de complexidade dos pacientes;
- IX - encaminhar e expedir pareceres, documentos, férias, atestados médicos, organizar e arquivar documentos direcionados ao Núcleo de Fisioterapia;
- X - receber e expedir a correspondência do Núcleo de Fisioterapia;
- XI - promover o intercâmbio com as Universidades e outras instituições, facilitando estágio para alunos e Residências Multiprofissionais;
- XII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria técnica relatório das atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- XIII - advertir e tomar providências cabíveis quanto a não realização da assistência fisioterapêutica aos pacientes e não cumprimento do Regulamento e determinação de ordem superior;
- XIV - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Hospital e as determinações de ordem superior;
- XV - obedecer às normas e condutas éticas do CREFITO 6 e COFFITO, visando uma assistência de qualidade, diretrizes e orientações do SUS;
- XVI - obedecer às normatizações do comitê de ética e pesquisa da Instituição;
- XVII - apoiar e colaborar com as normatizações da Assessoria de Centro de Estudos e Pesquisa do IJF (ASCEP);
- XVIII - coordenar e supervisionar os estágios em Fisioterapia;
- XIX - convocar e presidir reuniões;
- XX - planejar e solicitar equipamentos e recursos humanos, necessários para o desempenho das atividades do Núcleo de Fisioterapia;
- XXI - solicitar equipamentos e recursos fisioterápicos para o desempenho das atividades do profissional fisioterapeuta;
- XXII - monitorar, cuidar, zelar e guardar todos os equipamentos do Núcleo de Fisioterapia, que estejam limpos e higienizados dentro das normas da Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF);
- XXIII - incentivar e estimular o uso de equipamentos de proteção individual, obedecendo as Normas de Biossegurança;
- XXIV - favorecer um ambiente saudável, ético e harmonioso entre os servidores;
- XXV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 46 - Compete ao Núcleo de Nutrição e Dietética (NUDIET):**

- I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades de nutrição e dietética do hospital;
- II - executar técnicas e administração inerentes a coordenação;
- III - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção compra e armazenamento de dietas;
- V - promover a educação, orientação nutricional e alta hospitalar para cliente;
- VI - colaborar na formação de profissionais na área da saúde orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- VII - orientar e supervisionar o preparo, confecção, rotulagem, distribuição de dietas;
- VIII - planejar, implantar e coordenar de acordo com as atribuições específicas para a área de alimentação coletiva;
- IX - integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atuação prestada ao cliente;
- X - programar, desenvolver e avaliar atividades de avaliação nutricional;
- XI - desenvolver juntamente com o SDP, programas de educação permanente do pessoal lotado no Núcleo;
- XII - fornecer alimentação balanceada para pacientes e funcionários;
- XIII - fomentar e colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas relacionadas a áreas de nutrição;
- XIV - supervisionar e avaliar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custos das refeições/preparações culinárias;
- XV - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - supervisionar e avaliar o controle periódico do resto-ingestão;
- XVII - emitir laudos ou pareceres técnicos;
- XVIII - colaborar em programas de ensino e pesquisa, disponibilizando dados e informações necessárias às realizações de trabalhos científicos no campo da nutrição;
- XIX - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Nutrição e Dietética e encaminhá-los à Diretoria Técnica;
- XX - efetuar o controle periódico dos trabalhos executados;
- XXI - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias de Coordenações, repassando o conteúdo das mesmas aos seus colaboradores;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 47 - Compete ao Núcleo de Assistência Social (NUASO):**

- I - identificar as demandas dos usuários visando formular respostas profissionais para o enfrentamento das questões sociais e os determinantes sociais do processo de saúde-doença;
- II - conhecer a Política do SUS para a viabilização de uma prática de humanização e interdisciplinar;
- III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população em consonância com a efetivação do direito social à saúde;
- IV - promover encaminhamentos de usuários às redes socioassistenciais, através da democratização de informações para garantia de acesso a direitos sociais e serviços;
- V - participar de elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas públicas no âmbito do IJF;
- VI - elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- VII - planejar, organizar e administrar benefícios sociais;

- VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- IX - prestar assessoria e apoio a organizações e movimentos sociais em matérias relacionadas às políticas sociais;
- X - planejar, organizar e administrar serviços sociais e unidades de serviço social;
- XI - fomentar a realização de estudos socioeconômicos com usuários para fins de benefícios e serviços sociais, junto aos órgãos da administração pública direta e indireta;
- XII - promover e coordenar seminários e eventos técnicos e científicos referentes à área de serviço social, em parceria com a ASCEP;
- XIII - gerenciar a realização de perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres em matéria de serviço social;
- XIV - coordenar e supervisionar programa de estágio acadêmico em Serviço Social;
- XV - desenvolver programas e projetos socioeducativos com os usuários da instituição, fortalecendo mecanismos de participação social;
- XVI - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias de Coordenações, repassando o conteúdo das mesmas aos seus colaboradores;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 48 - Compete ao Núcleo Arquivos Médicos e Estatística (NUAME):**

- I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades referentes ao registro, arquivo e estatística do atendimento de pacientes internos e externos;
- II - cadastrar, identificar e arquivar os dados dos pacientes atendidos através de matrícula hospitalar informatizada;
- III - ordenar, conferir, arquivar e controlar os prontuários médicos, zelando pela clareza, exatidão e preciso preenchimento de todos os formulários que os compõem;
- IV - manter rígido controle da movimentação dos prontuários médicos no âmbito hospitalar, em conjunto com a Diretoria Médica, Diretoria de Enfermagem e Núcleo de Contas Hospitalares;
- V - informar e orientar o público e às autoridades legais, dados referentes à pacientes internados que não impliquem em informações de caráter confidencial;
- VI - expedir declarações de caráter legal, baseadas na documentação do prontuário ou fornecer cópia desse prontuário, quando solicitado oficialmente, pelo paciente ou a quem autorizar e autoridades judiciais;
- VII - elaborar o levantamento estatístico mensal dos dados relativos aos registros do movimento médico-hospitalar;
- VIII - fornecer meios estatísticos para avaliação da capacidade operacional da equipe multiprofissional;
- IX - manter intercâmbio com o corpo clínico e demais categorias profissionais envolvidas no atendimento hospitalar, colaborando com os mesmos no aperfeiçoamento da assistência hospitalar;
- X - colaborar com programas de ensino e pesquisa, disponibilizando dados e informações necessárias à realização de trabalhos científicos;
- XI - expedir relatórios mensais e anuais de dados relativos aos registros do movimento médico-hospitalar;
- XII - conferir, ordenar, classificar, guardar e conservar toda a documentação radiológica referente ao paciente;
- XIII - organizar os prontuários para microfilmagem e informatização, disponibilizando a infraestrutura necessária à realização da atividade;
- XIV - supervisionar e avaliar os serviços de microfilmagem de prontuário do paciente;
- XV - realizar reuniões periódicas com os subordinados e comparecer às reuniões programadas pela Diretoria Técnica;
- XVI - encaminhar, mensalmente, à Diretoria Técnica, relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Arquivos Médicos e Estatística (NUAME);
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 49 - Compete à Diretoria Administrativa-Financeira (DIAFI):**

- I - coordenar, controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoas, material, finanças, tecnologia da informação, patrimônio, manutenção e serviços gerais promovendo integração com os demais serviços;
- II - desenvolver atividades relativas à administração de pessoal, em consonância com a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- III - desenvolver atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH);
- IV - propor à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES), os programas de educação permanente do pessoal vinculado ao Departamento, com vistas à qualificação profissional e a melhoria do nível de rendimento funcional;
- V - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à administração de material, compras, patrimônio e almoxarifado, em consonância com as normas e procedimentos adotados pela SEPOG;
- VI - coordenar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à administração financeira e contábil, em consonância com as normas estabelecidas pela SEPOG;
- VII - supervisionar as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários destinados ao IJF, em consonância com os planos elaborados pela ASPLAN;
- VIII - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;
- IX - elaborar prestação de contas dos convênios firmados com o IJF;
- X - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à tecnologia da informação em consonância com as normas e procedimentos adotados pelas instâncias superiores do Município;
- XI - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à manutenção dos equipamentos e das instalações prediais, em consonância com as normas e procedimentos adotados pelas instâncias superiores do Município;
- XII - normatizar, supervisionar e controlar a administração das Atividades Auxiliares, envolvendo os Serviços de lavanderia rouparia e hotelaria, zeladoria, arquivo, protocolo e serviço de transporte;
- XIII - coordenar, normatizar e controlar a administração do Serviço de Segurança do Hospital;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 21

- XIV - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho em consonância com as normas e procedimentos adotados pelas instâncias superiores do Município;
- XV - planejar e propor métodos e normas para execução das atividades atribuídas aos serviços sob sua direção, tendo em vista a simplificação, a eficiência, o rendimento e o custo do trabalho;
- XVI - promover reuniões com os gestores, sob sua subordinação, buscando o desenvolvimento de ações integradas, visando à racionalização de procedimentos e processos de trabalho;
- XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

## Art. 50 - Compete à Gerência Financeira (GEFIN):

- I - acompanhar a escrituração da contabilidade financeira e orçamentária do Hospital e outros recursos extraorçamentários;
- II - zelar pelo cumprimento da programação de desembolso estabelecido para o IJF;
- III - controlar, diariamente, a Receita Orçamentária;
- IV - promover a prestação de contas dos tomadores de Suprimento de Fundos;
- V - controlar a despesa fixada, empenhada e paga com a devida denominação mensal de seus respectivos saldos;
- VI - analisar a permissão de pedido de empenhos das Unidades Organizacionais acompanhando sua tramitação;
- VII - controlar a execução das despesas orçamentárias, promovendo as medidas que julgar convenientes à regularização de situações que envolvam insuficiência ou existência de recursos orçamentários;
- VIII - manter rigorosamente atualizados os saldos das atividades das dotações consignadas ao Hospital;
- IX - controlar os saldos orçamentários, providenciando as solicitações de crédito de dotações, se for o caso;
- X - participar da elaboração do orçamento, juntamente com a ASPLAN;
- XI - analisar as anulações, total ou parcial das Notas de Empenho;
- XII - acompanhar, complementar e/ou orientar as anulações das notas de empenho, ordens bancárias, cheques nominativos ou outros documentos equivalentes, remetendo-os ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal das Finanças para fins de registros;
- XIII - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, que envolvam a transferências de recursos;
- XIV - realizar reuniões periódicas com as chefias subordinadas e comparecer às reuniões convocadas pela DIAFI;
- XV - apresentar a DIAFI, relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Gerência;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 51 - Compete ao Núcleo de Contabilidade (NUCONT):

- I - elaborar, mensalmente, o balanço Econômico-Financeiro do Hospital;
- II - escriturar os livros contábeis da Entidade, bem como o plano de contas;
- III - controlar a despesa fixada, empenhada e paga com a denominação mensal de seus respectivos saldos;
- IV - promover a prestação de contas dos tomadores de Suprimentos de Fundo;
- V - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, que envolvam a transferências de recursos;
- VI - controlar, diariamente, a receita orçamentária;
- VII - elaborar, anualmente, a relação de Restos a Pagar, processados e não processados;
- VIII - promover a emissão, registros e controle de todos os documentos de natureza orçamentária, contábil e financeira;
- IX - comparecer às reuniões convocadas pela Gerência Financeira;
- X - apresentar à Gerência Financeira, relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Equipe;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

## Art. 52 - Compete ao Núcleo de Contas Hospitalares (NUCOH):

- I - analisar as autorizações de Internações Hospitalares, as autorizações de procedimentos ambulatoriais e as autorizações de Procedimentos de alta Complexidade, conforme orientações do Sistema Único de Saúde;
- II - executar a cobrança das autorizações de Internações Hospitalares, autorizações de procedimentos ambulatoriais e autorizações de procedimentos de alta complexidade;
- III - promover a emissão, registros e controle de todos os documentos de natureza financeira relativos à prestação de serviços a pacientes;
- IV - fazer levantamento dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais dos profissionais médicos e odontólogos;
- V - emitir relatórios gerenciais das atividades do Núcleo de Contas Hospitalares;
- VI - participar das reuniões convocadas pela Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI) e Gerência Financeira (GEFIN);
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

## Art. 53 - Compete ao Núcleo de Tesouraria (NUTES):

- I - receber, controlar e escriturar as receitas provenientes da Secretaria de Finanças do Município e de outras fontes;
- II - efetuar pagamento ou adiantamentos (Suprimento de Fundos) autorizados pelo Superintendente;
- III - guardar bens e valores;
- IV - bloquear todos os pagamentos que não estiverem devidamente processados e autorizados pelo órgão competente;
- V - retirar diariamente os extratos bancários;
- VI - controlar os valores bancários, conferindo-os com os extratos de contas fornecidas pelos bancos, fazendo a devida conciliação;
- VII - elaborar o balanço diário do movimento financeiro, com os respectivos saldos bancários;
- VIII - realizar o recolhimento ou depósito de fundos e valores em estabelecimento de crédito;
- IX - comparecer às reuniões convocadas pela Gerência Financeira;
- X - apresentar à Gerência Financeira, relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Tesouraria;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

## Art. 54 - Compete à Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP):

- I - articular-se através da DIAFI com a SEPOG, com vistas à adoção de normas e procedimentos definidos nas respectivas áreas;
- II - coordenar, providenciar e controlar a aquisição, o uso e o estoque de materiais de consumo do IJF, assim como adotar medidas visando a sua conservação;
- III - atender as requisições de material das diversas Unidades organizacionais, mantendo atualizado o estoque desses materiais;
- IV - proceder à aquisição de materiais permanentes, solicitados pelas Unidades competentes do IJF, observando as cautelas legais;
- V - proceder à identificação de todos os bens permanentes do IJF, antes da entrega à Unidade responsável por sua utilização;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 11 DE JULHO DE 2024

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 22

- VI - inventariar, anualmente, todos os bens permanentes do IJF, procedendo à atualização do cadastro geral, e encaminhar a SEPOG;
- VII - dar baixa, mediante ordem superior, dos bens permanentes e materiais considerados insensíveis ou obsoletos, bem como providenciar o encaminhamento a SEPOG para fins alimentação, se for o caso;
- VIII - providenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e móveis do IJF;
- IX - efetuar o inventário trimestral do estoque de material existente;
- X - participar, como membro efetivo de comissões de dimensionamento e recebimento de material;
- XI - efetuar a padronização do material, baseado em subsídios fornecidos pelas diversas Unidades Organizacionais, e encaminhar a DIAFI;
- XII - assessorar a DIAFI nos assuntos relativos à previsão orçamentária, equacionando os recursos disponíveis a serem utilizadas na aquisição de materiais;
- XIII - realizar reuniões periódicas com as Equipes subordinadas e comparecer às reuniões convocadas pela DIAFI;
- XIV - encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI), relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Unidade;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 55 - Compete à Gerência de Atividades Auxiliares (GEATA):

- I - coordenar, controlar, monitorar e avaliar todas as atividades relativas à rouparia, zeladoria, arquivo, protocolo e transporte;
- II - assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira nos contratos firmados com as empresas terceirizadas para prestação de serviços de natureza administrativa, limpeza, conservação e manutenção;
- III - estabelecer controles e inspecionar os serviços subordinados ao Núcleo;
- IV - receber, conferir e providenciar a lavagem de toda roupa necessária ao consumo da Unidade Hospitalar;
- V - executar a coleta, lavagem, secagem, pesagem, dobragem, armazenagem e distribuição da roupa hospitalar para posterior utilização;
- VI - manter controle diário das roupas coletadas e distribuídas no Hospital;
- VII - cuidar da limpeza, higienização e conservação geral do complexo hospitalar;
- VIII - realizar limpeza interna e externa;
- IX - proporcionar ambiente agradável e higiênico no Hospital;
- X - assegurar baixo nível de infecção através do cumprimento das normas estabelecidas pela Assessoria de Controle de Infecção Hospitalar (ASCINF);
- XI - programar, dirigir, controlar e executar as atividades de arquivamento de documentos do Hospital;
- XII - manter arquivada toda documentação institucional referente aos servidores, bem como a documentação de interesse do IJF;
- XIII - fornecer informações necessárias a instruções de processos de interesse dos servidores, usuários e unidades administrativas;
- XIV - coordenar, controlar e avaliar o esquema geral de segurança do hospital;
- XV - coordenar todas as atividades de segurança preventiva e repressiva, visando proteger a integridade física dos funcionários e pacientes;
- XVI - encaminhar os óbitos para o IML no caso de morte violenta com guia policial e para os familiares da vítima no caso de morte natural, seguida de registro pelo médico;
- XVII - guardar pertences dos pacientes da emergência quando chegam desorientados com acompanhantes ou vindos do interior do estado, registrando no livro de pertences os objetos recolhidos;
- XVIII - coordenar o recebimento, registro e a distribuição de papéis e documentos destinados ao Hospital;
- XIX - prestar serviços de operação do sistema de telefonia, de comunicação interna e externa e serviço de som;
- XX - localizar por meio do serviço de som ou sinais convencionais o pessoal da área de saúde, técnica e administrativa;
- XXI - manter o plano de utilização e operação de elevadores de modo a atender, efetivamente, à demanda do hospital;
- XXII - supervisionar e controlar o transporte de pacientes nas ambulâncias do Hospital;
- XXIII - manter sob sua guarda todas as viaturas do Hospital;
- XXIV - supervisionar as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Hospital;
- XXV - controlar o combustível consumido, bem como os materiais de reposição utilizados nos veículos;
- XXVI - zelar pelo patrimônio do Hospital;
- XXVII - encaminhar, mensalmente, à Diretoria administrativo-Financeira, relatório das atividades relacionadas pela gerência;
- XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 56 - Compete à Gerência de Manutenção (GEMAN):

- I - planejar, dirigir e supervisionar os serviços de engenharia e manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos do Hospital;
- II - avaliar, periodicamente, as técnicas de conservação dos imóveis, equipamentos, máquinas e instalações do Hospital;
- III - acompanhar estudos, projetos e formular instruções tendentes a melhorar o processo de conservação do Hospital;
- IV - gerenciar os contratos e avaliação de desempenhos dos serviços terceirizados para atender os requisitos de segurança;
- V - manter arquivos de documentos, projetos, desenhos, catálogos, manuais e outros papéis importantes para o planejamento e controle dos serviços de manutenção;
- VI - elaborar estudos relativos a recursos disponíveis e necessários à Gerência;
- VII - controlar o entrosamento das solicitações de serviços corretivos nos equipamentos e instalações;
- VIII - assessorar a Gerência de Materiais e Patrimônio quando da contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- IX - supervisionar as tarefas executadas por serviços de terceiros, feitas por meio de contratos;
- X - supervisionar o cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva e Corretiva do Hospital;
- XI - articular-se com os demais setores do Hospital a respeito da funcionalidade dos equipamentos;
- XII - encaminhar a Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI), o relatório mensal das atividades realizadas pela Gerência;
- XIII - participar das reuniões da Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI);
- XIV - desenvolver em conjunto com a Gerência de Risco estratégias e ações direcionadas para a segurança do paciente (eventos adversos);
- XV - monitoramento de falhas ocasionadas pelas tecnologias mais complexas;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

## Art. 57 - Compete ao Núcleo de Manutenção de Equipamentos (NUMEQ):

- I - elaborar e cumprir o programa de Manutenção e Reparos de equipamentos da Instituição;
- II - prestar assistência técnica às partes mecânicas ou componentes mecânicos dos equipamentos da Instituição, tais como: equipamentos de esterilização, geladeiras, frigoríficos, mesas cirúrgicas, cadeiras de roda, carrinhos, carros térmicos, equipamentos de cozinha, de lavanderia, escritório, entre outros;

- III - assessorar na aquisição e modernização do parque tecnológico do Hospital;
- IV - manter um arquivo de manuais e especificações de equipamentos;
- V - manter estoques de peças de reposição para as situações de emergência;
- VI - manter ferramentas adequadas para a execução das tarefas rotineiras e de emergência;
- VII - assessorar nas concorrências, quando da escolha de empresas prestadoras de serviço de manutenção preventiva e corretiva;
- VIII - emitir pareceres técnicos relativos à qualidade de equipamentos a serem comprados pelo Hospital;
- IX - auxiliar a equipe de patrimônio no levantamento dos equipamentos existentes, suas especificações e seus valores residuais;
- X - elaborar perícias e laudos técnicos dos equipamentos existentes no Hospital, inclusive para alienação;
- XI - elaborar termos de referência, projeto básico e executivo para aquisição dos equipamentos médicos hospitalares;
- XII - acompanhar os contratos e avaliação de desempenhos dos serviços terceirizados para atender os requisitos de segurança;
- XIII - acompanhar a preparação das áreas físicas e instalações elétricas e hidráulicas quando necessária para instalações de novos equipamentos;
- XIV - comparecer às reuniões periódicas convocadas pela Gerência de Manutenção (GEMAN);
- XV - encaminhar a Gerência de Manutenção relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XVI - gerenciar todo o ciclo de vida dos equipamentos (processos de aquisição, recebimento, testes de aceitação, treinamento, manutenção e alienação);
- XVII - participar das reuniões da Diretoria Administrativo-Financeira quando convocada;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 58 - Compete ao Núcleo de Manutenção de Instalações Prediais (NUMIP):**

- I - acompanhar e supervisionar, periodicamente, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de refrigeração, vapor, efluentes líquidos, proteção contra descarga elétrica, climatização, combate ao incêndio, alerta e emergência, telefonia e rede lógica;
- II - acompanhar, operar e controlar os equipamentos de infraestrutura (elevadores, geradores de energia, monta-carga, entre outros);
- III - manter ferramentas adequadas para execução das tarefas rotineiras e de emergência;
- IV - manter estoques de peças de reposição para as situações de emergência;
- V - cumprir os programas de manutenção, reparos, adaptações e/ou ampliações da estrutura do Hospital, mediante orientação técnica e aprovação de planta;
- VI - executar serviços de pintura e acabamento da parede, muros, nos imóveis do complexo hospitalar;
- VII - acompanhar os contratos e avaliação de desempenhos dos serviços terceirizados para atender os requisitos de segurança;
- VIII - prestar assistência técnica (reparos, substituições, adaptações ou ampliações) dos móveis, armários e instalações de madeira do Hospital;
- IX - emitir pareceres Técnicos relativos à qualidade dos serviços prestados por terceiros;
- X - emitir Relatórios Técnicos de avaliação das condições das instalações prediais;
- XI - elaborar e manter cronograma de manutenção preventiva bem como acompanhar as manutenções corretivas quando necessárias;
- XII - manter atualizadas as plantas arquitetônicas do Hospital;
- XIII - realizar, quando solicitado, adequação dos espaços físicos em conformidade com a legislação vigente;
- XIV - elaborar projetos de reforma e ampliação do Hospital;
- XV - manter em condições adequadas a estrutura de Heliporto, detectando anomalias, patologias que venham ocorrer na estrutura e demais componentes, ocasionados por agentes externos;
- XVI - fiscalizar serviços de reparo e reforço estrutural em todo o Hospital;
- XVII - manter em condições adequadas instalações e equipamentos de combate a incêndio de conformidade com a legislação vigente;
- XVIII - elaborar perícias e laudos técnicos das estruturas físicas do Hospital;
- XIX - elaborar termo de referência, projeto básico e executivo de engenharia efetuando a compatibilização das peças gráficas, orçamento, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro para licitações;
- XX - participar das reuniões periódicas convocadas pela Gerência de Manutenção;
- XXI - encaminhar a Gerência de Manutenção relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- XXII - participar das reuniões da Diretoria Administrativo-Financeira quando convocada;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 59 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES):**

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de desenvolvimento de pessoas no hospital, em consonância com a política de capacitação de recursos humanos implementada pela SEPOG;
- II - planejar, programar e executar ações de acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoas, em parceria com os gestores da área;
- III - contribuir no processo de execução dos Planos de Carreiras, Cargos e Salários (PCSS) dos funcionários do Hospital;
- IV - elaborar, propor, coordenar, executar e monitorar planos, programas, projetos e ações para o provimento, avaliação, aprimoramento e melhoria do desempenho do quadro funcional da organização;
- V - manter constante articulação com a SEPOG, para execução do Plano de Capacitação para os funcionários do Hospital;
- VI - promover o desenvolvimento e a capacitação permanente dos profissionais, criando metodologias e estratégias que visem a participação efetiva dos servidores na identificação das melhorias necessária as suas condições de trabalho;
- VII - desenvolver um clima organizacional que estimule o pensamento crítico e de reflexão contínua para o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais;
- VIII - planejar, organizar e propor com os gestores de área ações para a melhoria da gestão de pessoas;
- IX - elaborar e propor Programas de Desenvolvimento e Gestão de Competências;
- X - realizar pesquisa de clima organizacional para orientar políticas e programas de melhoria referente à Gestão de Pessoas;
- XI - acompanhar e analisar os indicadores de avaliação e desenvolvimento de pessoas;
- XII - colaborar com a gestão do sistema de recrutamento e seleção da organização;
- XIII - colaborar com o processo de dimensionamento de Recursos Humanos da Instituição;
- XIV - acompanhar e orientar nas atividades relativas a gestão de direitos e deveres funcionais e financeiros em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG);
- XV - promover reunião periódica com a chefia do Núcleo de Pessoal buscando o desenvolvimento da gestão de pessoal, visando a melhoria dos processos de trabalho;
- XVI - elaborar relatórios das atividades e dos resultados pertinentes ao setor;

XVII - participar das reuniões convocadas;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Diretor.

**Art. 60** - Compete ao Núcleo de Pessoal (NUPES):

I - aprovar assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores do IJF, submetendo tais atos à consideração da Diretoria Administrativo-financeira (DIAFI);

II - elaborar os atos referentes à administração de pessoal tais como portarias, ofícios, declarações, memorandos e outros;

III - manter organizado o sistema de documentação e divulgação de Leis, Decretos, Instruções Normativas e Regulamentos, assim como a respectiva jurisprudência relacionada com o regime jurídico do servidor municipal;

IV - organizar rotinas de trabalho, distribuição de tarefas e exigir seu fiel cumprimento;

V - acompanhar a implantação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos funcionários do IJF;

VI - apoiar a elaboração e a execução de programas de integração sociocultural e de desenvolvimento humano;

VII - acompanhar a implantação e alteração em Folha de Pagamento;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação que rege os servidores municipais e seguir as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central de Pessoal da SEPOG;

IX - realizar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;

X - assessorar a Direção Superior e os demais órgãos na movimentação de pessoal técnico e administrativo;

XI - acompanhar os processos originários de ações judiciais e administrativas, junto à PGM, fornecendo as informações necessárias;

XII - participar de estudos relativos às necessidades de recursos humanos, quantitativa e qualitativamente, juntamente com a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN);

XIII - encaminhar servidores através de ofício à Junta Médica do Instituto de Previdência do Município (IPM);

XIV - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

## Seção II

### Da Gerência de Segurança Institucional

**Art. 61** - Compete à Gerência de Segurança Institucional (GESINT):

I - desenvolver, implementar e monitorar as políticas e procedimentos de segurança para proteger a infraestrutura, o pessoal e os pacientes do IJF;

II - organizar o ambiente para recepção de autoridades e apenados;

III - coordenar ações de prevenção e resposta a situações de emergência, como sinistros, incêndios e ameaças à segurança;

IV - realizar auditorias periódicas e avaliações de risco para identificar vulnerabilidades e implementar medidas corretivas;

V - garantir a conformidade com as normas e regulamentos de segurança locais, estaduais e federais;

VI - colaborar com outras unidades orgânicas e Órgãos externos, como a polícia e os bombeiros, para fortalecer a segurança institucional;

VII - coordenar os treinamentos e capacitações regulares para o pessoal de segurança e outros funcionários do IJF;

VIII - coordenar a supervisão dos sistemas de segurança eletrônica, como câmeras de vigilância, alarmes e demais ferramentas necessárias;

IX - coordenar a resposta a incidentes críticos, mobilizando recursos e pessoal necessário para a resolução de situações de emergência;

X - comunicar-se com as autoridades competentes e outros Órgãos relevantes para relatar ocorrências e solicitar assistência quando necessário;

XI - manter registros detalhados de incidentes de segurança e elaborar relatórios periódicos para a Direção Superior;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Parágrafo único. A equipe de segurança do IJF inclui o efetivo da Guarda Municipal e funcionários terceirizados, como porteiros, recepcionistas e operadores de videomonitoramento, que desempenham funções essenciais para a manutenção da Segurança Institucional.

**Art. 62** - Compete ao Núcleo de Gestão de Equipes de Segurança (NUSEG):

I - executar as atividades diárias das equipes de segurança, garantindo a vigilância das instalações;

II - gerenciar as escalas de trabalho e garantir que as equipes estejam adequadamente distribuídas nas áreas do IJF;

III - realizar treinamentos e exercícios de simulação para preparar as equipes de segurança para diversas situações de emergência;

IV - avaliar o desempenho das equipes de segurança e sugerir melhorias para eficácia das operações;

V - facilitar a comunicação entre as equipes de segurança e outras unidades do IJF para resolver problemas de segurança de forma eficaz e eficiente;

VI - investigar incidentes e irregularidades reportadas pelas equipes de segurança e tomar as medidas corretivas necessárias;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.

**Art. 63** - Compete ao Núcleo de Gestão de Ocorrências (NUGOC)

I - desenvolver e executar o controle de registro de incidentes que permita a rastreabilidade e análise dos dados coletados;

II - garantir que as câmeras de videomonitoramento e demais equipamentos, como rádios e Equipamento de Proteção Individual (EPI), estejam em boas condições de funcionamento e disponível para uso;

III - identificar locais de vulnerabilidade, como entradas, corredores e demais locais, garantindo a circulação e a utilização adequada desses espaços;

IV - identificar incidentes críticos, e reportar à Gerência de Segurança Institucional;

V - analisar tendências e padrões de ocorrências para identificar áreas de melhoria e implementar medidas preventivas;

VI - elaborar relatórios detalhados sobre as ocorrências e apresentar análises e recomendações à Gerência de Segurança Institucional;

VII - realizar revisões pós-incidente para avaliar a resposta e implementar melhorias nos procedimentos de segurança;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Gerente.



## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 64** - São atribuições básicas do Diretor e do Procurador Jurídico:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Diretorias e da Procuradoria Jurídica, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior do IJF, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático do IJF;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico do Instituto;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua direção;
- XI - articular e disseminar informações de interesse do Instituto;
- XII - manter contatos e negociações de interesse do Instituto, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior.

**Art. 65** - São atribuições básicas do Assessor Técnico e do Gerente:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas do Instituto;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

### CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 66** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo I e do Chefe de Núcleo:

- I - assistir aos gerentes e diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
- II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;
- III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;
- IV - realizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pelo gestor imediato.

**Art. 67** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 68** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;
- IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 69** - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

- III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;
- IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VI DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

**Art. 70** - A Gestão Participativa do IJF, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

- I - Comitê Gestor Executivo;
- II - Comitê Gestor Diretivo.

### CAPÍTULO II DA NATUREZA E DA FINALIDADE DOS COMITÊS

**Art. 71** - Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão do IJF, competindo-lhes:

- I - manter alinhadas as ações do IJF às estratégias globais da Governo Municipal;
- II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas do IJF;
- III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;
- IV - fortalecer o processo de comunicação interna do IJF.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

#### Seção I Do Comitê Gestor Executivo

**Art. 72** - O Comitê Gestor Executivo do IJF é composto pelos seguintes membros titulares:

- I - Superintendente;
- II - Superintendente Adjunto;
- III - Diretores.

§ 1º O Comitê Executivo será presidido pelo Superintendente do IJF.

§ 2º A Superintendência Adjunta tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo ou outra área designada pelo Presidente do Comitê.

§ 3º Os diretores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Executivo.

§ 4º O membro participante do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 73** - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á semanalmente, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu Presidente.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§ 2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 3º As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Executivo e disponibilizadas aos membros, no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização da reunião.

§ 4º Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Executivo, a convite, consultores e servidores de outras áreas e unidades organizacionais do IJF, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 74** - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Executivo compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 75** - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - solicitar à Secretaria do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;
- VI - comunicar à Secretaria do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

**Art. 76** - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

- I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Executivo;
- V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Gestores Diretivos, disponibilizando-as aos envolvidos e interessados.

## Seção II Do Comitê Gestor Diretivo

**Art. 77** - Os Comitês Gestores Diretivo do IJF, em número de 3 (três), um em cada Diretoria, são compostos pelos seguintes membros titulares:

- I - Diretores;
- II - Gerentes;
- III - Outros servidores, a critério do respectivo Diretor.

§ 1º Cada Comitê Gestor Diretivo será presidido pelo seu respectivo Diretor da área.

§ 2º A Secretaria do Comitê Gestor Diretivo será exercida por um servidor indicado pelo Presidente.

§ 3º Os gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Diretivo.

§ 4º A participação como membro do Comitê Gestor Diretivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

**Art. 78** - O Comitê Gestor Diretivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, preferencialmente, após a reunião do Comitê Gestor Executivo.

§ 1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes de cada reunião.

§ 2º Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Diretivo constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo.

§ 3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 4º As atas das reuniões serão providenciadas pela Secretaria do Comitê Gestor Diretivo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização da reunião.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê Gestor Diretivo serão disponibilizadas pela Secretaria do Comitê Executivo.

§ 6º Poderão participar das reuniões do Comitê Gestor Diretivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do município ou de unidades organizacionais da IJF, quando necessário, para discussão de temas específicos.

**Art. 79** - Ao Gestor que Presidir o Comitê Gestor Diretivo compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

**Art. 80** - Aos membros do Comitê Gestor Diretivo compete:

- I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - propor à Secretaria do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;
- III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;
- IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Diretivo;
- V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Diretivo;
- VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, bem como a indicação de seu substituto.

**Art. 81** - Ao Secretário do Comitê Gestor Diretivo compete:

- I - organizar as pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;
- II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;
- III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a realização das mesmas;
- IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Diretivo.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 82** - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

- I - o Superintendente pelo Superintendente Adjunto;
- II - o Superintendente Adjunto pelo Diretor Médico;
- III - o Procurador Jurídico e Assessor, por um membro indicado pelo titular do cargo;
- IV - o Diretor por um Gerente;
- V - os demais Chefes por servidor lotado na respectiva área.

**Art. 83** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Art. 84** - O Superintendente do Instituto Dr. José Frota (IJF) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.