

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 1 de 44

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento estabelece a descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo para os quais são realizados concursos públicos para compor o quadro de pessoal dos Hospitais Universitários Federais e instituições congêneres gerenciados pela EBSERH

2. OBJETIVOS

Relacionar a descrição dos cargos e funções presentes no HU-UFSCar

3. DESCRIÇÃO

3.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Cargos Nomenclatura EBSERH – HU-UFSCar	Atribuições / Descrição Sumária Área Administrativa
Advogado	Representar a Instituição, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais, acompanhando os processos nos quais a EBSERH seja parte ou tenha interesse; Emitir pareceres e representar a EBSERH como advogado, seja em juízo ou fora deste, em todas as áreas; Atuar de forma preventiva junto aos diversos setores da Empresa; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Administração	Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros; Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas; Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Arquitetura	Auxiliar na elaboração de planos e projetos associados à arquitetura dos hospitais universitários federais em todas as suas etapas, sugerindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, sempre acompanhado do Arquiteto responsável pelo projeto; Participar da supervisão de obras e serviços nos hospitais universitários, com os demais profissionais envolvidos e do desenvolvimento de estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de assessoramento, junto ao Arquiteto responsável no Hospital, bem como sugerir políticas de gestão; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
Analista Administrativo -	Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da Instituição; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 2 de 44

Contabilidade	de custos; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios; Assessorar a Empresa no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista Administrativo - Estatística	Desenhar amostras; Analisar e processar dados; Construir instrumentos da coleta de dados; Criar banco de dados; Desenvolver sistemas de codificação de dados; Planejar pesquisa; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista de Tecnologia da Informação - Processos	Coordenar e executar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Capacitar colaboradores, estabelecer e acompanhar métricas e indicadores; Utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas, atendendo às especificações e demandas recebidas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista de Tecnologia da Informação – Suporte de Redes	Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Criar e manter rotinas de <i>backup</i> ; Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas Operacionais	Elaborar diagnósticos de ambientes servidores sob os diversos sistemas operacionais; Realizar estudos para implementação de serviços de rede; Elaborar diagnóstico de servidores WEB e de aplicação; Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e <i>tuning</i> de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de <i>backup</i> e <i>restore</i> ; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Assistente Administrativo	Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Engenheiro Civil	Elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras; Controlar a qualidade dos empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; Estudar

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 3 de 44

	viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; Prestar consultoria e assistência; Elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; Fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Engenheiro Clínico	Atuar na gestão de tecnologias dos equipamentos médico assistenciais; Planejar, definir e executar políticas e programas para incorporação de novas tecnologias para a saúde; Coordenar atividades de manutenção predial e hospitalar; Elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva; Elaborar relatórios, indicadores de desempenho, custos, orçamentos e ordens dos serviços executados; Atender às demandas solicitadas pelas áreas operacionais do hospital; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Responder pelo planejamento de ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional; Estabelecer e coordenar planos de ações preventivas e corretivas de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, atuando junto à equipe multidisciplinar da Instituição; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Engenheiro Eletricista	Supervisionar, controlar e orientar serviços referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; Coordenar serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas; Gerenciar sistemas de medição e controle de energia elétrica; Analisar propostas técnicas; Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes e ensaios; Projetar, planejar, especificar sistemas e equipamentos; Elaborar documentação técnica; Coordenar empreendimentos e estudar processos referentes à área de atuação; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Técnico em Contabilidade	Efetuar anotações das transações financeiras da organização; Examinar documentos fiscais e para-fiscais; Analisar a documentação contábil; Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais; Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações; Registrar as operações contábeis da Empresa, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; Preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Técnico em Informática	Desenvolver programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; Utilizar ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados; Realizar testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados; Executar manutenção de programas de computadores implantados; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 4 de 44

Técnico em Segurança do Trabalho	Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário; Realizar visitas à Sede e aos Hospitais Universitários Federais e instituições congêneres administrados pela EBSERH, quando necessário; Elaborar pareceres relacionados à sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.2. ÁREA ASSISTENCIAL

Assistente Social	Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Biólogo	Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas e patológicas, como a coleta do material biológico (exclui-se aqui as coletas que são consideradas atos médicos), a execução dos testes, especialmente (mas não somente), análises citológicas, citogênicas, de biologia molecular e de citometria; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Biomédico	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 5 de 44

Enfermeiro	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Enfermeiro - Infecção Hospitalar	Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância; Fazer prevenção e investigação de surtos; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) das unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações; Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional; Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares; Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais; Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental; Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas à assistência à saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Enfermeiro – Saúde do Trabalhador	Coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem na área de Medicina do Trabalho; Implementar ações de promoção e prevenção à saúde do trabalhador; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Enfermeiro - Vigilância	Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar; Elaborar, desenvolver e manter plano de investigação em operação do sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos; Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de Doenças de Notificação Compulsória (DNC) no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do Sistema Nacional de Vigilância à Saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 6 de 44

Farmacêutico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Fisioterapeuta	Atender pacientes; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Fonoaudiólogo	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Pedagogo	Atuar no desenvolvimento de recursos humanos e desenvolver programas de capacitação para as diversas áreas da Instituição; Elaborar e coordenar estudos, trabalhos, pesquisas e planos atinentes à realidade educacional/instrucional; Realizar projeto global, regional ou setorial na área de educação atinente à realidade da Instituição; Implementar, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico na assistência de pacientes; Elaborar e executar plano de orientação para acompanhantes e visitantes, participando de programas de educação de pacientes e familiares; Realizar acompanhamento pedagógico a pacientes internados, pacientes do serviço de visão subnormal e baixa visão da área de oftalmologia, mantendo interface com os serviços de psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia, enfermagem e médico; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Profissional de Educação Física	Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos; Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos; Condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos; Avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 7 de 44

Psicólogo – Área Hospitalar	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Psicólogo – Área Organizacional	Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de funcionários; Supervisionar e capacitar residentes, estudantes e outros profissionais da área; Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores; Desenvolver escuta qualificada aos funcionários em caso de urgência; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Técnico em Análises Clínicas	Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas, Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; Em sua atuação é requerida a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Técnico em Enfermagem	Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 8 de 44

Técnico em Farmácia	Realizar operações farmacotécnicas; Conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Técnico em Radiologia	Realizar exames radiográficos convencionais; Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Tecnólogo em Radiologia	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Operar equipamentos; Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção; Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem. Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Terapeuta Ocupacional	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. (*)

* Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário; Realizar visitas à Sede e aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneras administrados pela EBSERH, quando necessário; Elaborar pareceres relacionados à sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3. ÁREA MÉDICA

	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes; Elaborar documentos médicos inclusive laudos; Implementar ações para promoção da
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 9 de 44

Médico	saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Realizar as demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Anestesiologia	Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; Reconhecer os mecanismos e etiopatogenia; Diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Cardiologia	Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Ecocardiografia	Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; Realizar exames ecocardiográficos e similares; Emitir laudos; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao Emprego. (*)
Médico – Cirurgia Geral	Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar ou auxiliar transplante; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico – Clínica Médica	Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico – Diagnóstico por Imagem - Ultrassonografia Geral	Realizar, supervisionar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico – Endoscopia Digestiva	Diagnosticar e tratar afecções do aparelho digestivo e anexo, realizando intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente; Diagnosticar e tratar das afecções ou traumatismos das vias aéreas ou digestivas, utilizando aparelhos especiais, para praticar exames cavitários

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 10 de 44

	loais, corrigir estreitamentos ou extrair corpos estranhos ou aspirados; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Infectologia	Diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Proceder a investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; Supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; Proceder a investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; Recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; Assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; Assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; Rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; Divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Medicina do Trabalho	Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar Absenteísmo por motivo de saúde; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Nefrologia	Diagnosticar e tratar as afecções do sistema nefrouurinário, fazendo exame clínico no paciente e orientando a realização dos exames subsidiários, para recuperar-lhe a saúde; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho urinário, inclusive transplante; Acompanhar os pacientes no pré e pós-cirúrgico; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
Médico - Pediatria	Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 11 de 44

Médico - Psiquiatria	Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego. (*)
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Além das atribuições descritas, os empregados públicos contratados pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições: fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário;
Realizar visitas à Sede e aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres administrados pela EBSERH, quando necessário; Elaborar pareceres relacionados à sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.4. CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

:

Superintendente	Competências: Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades hospitalares sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes da Portaria EBSERH nº 125/2012.
Gerente de Atenção à Saúde	Competências: I. Implantar as diretrizes do modelo assistencial definido pela EBSERH; II. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; IV. Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado; V. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde; VI. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde; VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços hospitalares por meio de indicadores de desempenho; VIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 12 de 44

	<p>IX. Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;</p> <p>X. Coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;</p> <p>XI. Coordenar a elaboração e a implantação do Procedimento Operacional Padrão (POP) do serviço de enfermagem;</p> <p>XII. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;</p> <p>XIII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;</p> <p>XIV. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;</p> <p>XV. Manter atualizados os sistemas de informação em saúde;</p> <p>XVI. Coordenar a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;</p> <p>XVII. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;</p> <p>XVIII. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;</p> <p>XIX. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;</p> <p>XX. Fornecer à Superintendência informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde; XXI. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino e pesquisa;</p> <p>XXII. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes; e</p> <p>XXIII. Gerenciar o contrato com a gestão do SUS, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde.</p>
Gerência de Ensino e Pesquisa	<p>Competências:</p> <p>I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos setores e unidades subordinados à Gerência;</p> <p>II. Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino e pesquisa no âmbito do hospital; e</p> <p>III. Representar a Gerência junto aos órgãos superiores, ouvindo seus pares.</p>
Gerência Administrativa	<p>Competências:</p> <p>I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 13 de 44

	<p>II. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;</p> <p>III. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e infraestrutura hospitalar e de gestão de pessoas.</p>
Ouvidoria	<p>Competências:</p> <p>I. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;</p> <p>II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;</p> <p>III. Propor à Superintendência medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do hospital, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e ao aperfeiçoamento administrativo; e</p> <p>IV. Encaminhar relatório mensal das atividades à Diretoria, para a devida análise e divulgação.</p>
Auditoria	<p>Competências:</p> <p>I. Auxiliar a Auditoria Interna (AUDIT) no cumprimento das atribuições estabelecidas no seu Regulamento;</p> <p>II. Propor ao Auditor Geral o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do hospital;</p> <p>III. Apoiar o Auditor Geral na elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) da EBSERH;</p> <p>IV. Orientar os gestores das unidades descentralizadas da EBSERH nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;</p> <p>V. Emitir parecer sobre as contas anuais do hospital, de sua competência;</p> <p>VI. Manifestar-se quanto a validade e utilização dos indicadores de desempenho utilizados pelo hospital;</p> <p>VII. Comprovar a legalidade da gestão operacional, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do hospital;</p> <p>VIII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do hospital;</p> <p>IX. Avaliar a execução dos programas de governo constantes do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) de que o hospital seja órgão executor;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 14 de 44

	<p>X. Elaborar relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade descentralizada, por meio da avaliação crítica dos resultados alcançados e do seu desempenho;</p> <p>XI. Informar ao Auditor Geral sempre que a administração sob sua responsabilidade estiver em risco eminente;</p> <p>XII. Monitorar o atendimento às recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do hospital;</p> <p>XIII. Registrar e acompanhar as recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do hospital;</p> <p>XIV. Propor, no âmbito de sua competência, a realização de auditorias nos órgãos da estrutura organizacional do hospital;</p> <p>XV. Controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias realizadas no âmbito do hospital; e</p> <p>XVI. Atender, tempestivamente, às diligências externas afetas a AUDIT.</p>
Chefe de Divisão de Pessoas	<p>1.21. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;</p> <p>1.2.2. Gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;</p> <p>1.2.3. Coordenar, organizar, acompanhar e executar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;</p> <p>1.2.4. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infra legais pertinentes;</p> <p>1.2.5. Administrar os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em Lei, bem como, fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente;</p> <p>1.2.6. Administrar e manter atualizado o quadro de lotação e exercício dos empregados, por unidade funcional do HU-UFSCar, subsidiando a EBSERH na administração e no planejamento da força de trabalho do HU-UFSCar;</p> <p>1.2.7. Gerenciar a execução da escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;</p> <p>1.2.8. Prestar informações e fornecer dados, com vista a subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 15 de 44

	<p>1.2.9. Conceder afastamentos, licenças, acumulação de cargos e progressão funcional, respeitando as normas legais, instruindo e mantendo os processos relativos a esses procedimentos à disposição da EBSERH e dos órgãos de Auditoria;</p> <p>1.2.10. Instruir expedientes referentes aos recursos de processos administrativos;</p> <p>1.2.11. Instruir expedientes referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela EBSERH;</p> <p>1.2.12. Instruir expedientes, emitir parecer prévio e elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da EBSERH e dos órgãos de Auditoria, relativos a:</p> <p>1.2.12.a. Cessão, remoção, requisição ou exoneração de profissionais;</p> <p>1.2.12.b. Solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário ou transporte de profissionais e dependentes;</p> <p>1.2.12.c. Nomeação para cargos em comissão;</p> <p>1.2.12.d. Atribuição de função gratificada;</p> <p>1.2.12.e. Contratação e demissão de empregados;</p> <p>1.2.12.f. Decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados;</p> <p>1.2.13. Juntar informações e documentos necessários para subsidiar o parecer da EBSERH, bem como elaborar minuta de portarias para assinatura da autoridade competente, quando necessário;</p> <p>1.2.14. Celebrar acordo de cooperação técnica para os fins do Subsistema Integrado de Saúde do Servidor (SIASS);</p> <p>1.2.15. Submeter para aprovação da EBSERH os planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, com implementação e supervisão no âmbito do HU-UFSCar;</p> <p>1.2.16. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, após aprovação pelo Colegiado Executivo do HU-UFSCar e da EBSERH;</p> <p>1.2.17. Executar o sistema de avaliação de desempenho individual dos servidores e empregados, para fins de progressão funcional;</p> <p>1.2.18. Gerenciar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à EBSERH;</p> <p>1.2.19. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores;</p> <p>1.2.20. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela EBSERH;</p> <p>1.2.21. Submeter à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para o HU-UFSCar.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 16 de 44

Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria	<p>1.3.1. Realizar a gestão orçamentária e financeira do HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes da sede da EBSERH;</p> <p>1.3.2. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.</p> <p>1.3.3. Verificar as medições da execução contratual no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais);</p> <p>1.3.4. Conferir a instrução processual previamente à etapa de pagamento da despesa realizada;</p> <p>1.3.5. Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação de despesa;</p> <p>1.3.6. Subsidiar o gestor financeiro e o ordenador de despesa com informações elaborando despacho circunstanciado de liquidação da despesa;</p> <p>1.3.7. Registrar a liquidação de despesas no SIAFI (sistema Integrado de Administração Financeira).</p> <p>1.3.8. Registrar e apropriar no SIAFI, os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.9. Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;</p> <p>1.3.10. Elaborar a programação dos pagamentos do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.11. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;</p> <p>1.3.12. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa nas autorizações relativas aos pagamentos da despesa e autorizações de saque na Conta Única da União.</p> <p>1.3.13. Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros,</p> <p>1.3.14. Controlar e conciliar a movimentação diária das contas bancárias do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.15. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFSCar, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas;</p> <p>1.3.16. Definir, acompanhar, avaliar e controlar centros de custos específicos para todas as atividades executadas pelo HU-UFSCar Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFSCar.</p>
	<p>I. Gerir as contratações de bens e serviços;</p> <p>II. Processar as demandas de compras;</p> <p>III. Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;</p> <p>IV. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 17 de 44

	<p>V. Realizar os procedimentos para contratações diretas;</p> <p>VI. Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas; e</p> <p>VII. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.</p>
Chefe do Setor de Logística	<p>1.3.1. Elaborar e revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.2. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos produtos para saúde e demais materiais, considerando o perfil assistencial do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.3. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;</p> <p>1.3.4. Gerenciar o cumprimento das ordens de fornecimento e entrega dos produtos conforme empenho e registro em atas de preços no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.5. Elaborar e revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.6. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos produtos para saúde e demais materiais, considerando o perfil assistencial do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.7. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;</p> <p>1.3.8. Gerenciar o cumprimento das ordens de fornecimento e entrega dos produtos conforme empenho e registro em atas de preços no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.9. Apoiar programas de capacitação de recursos humanos das equipes nas áreas de atuação;</p> <p>1.3.10. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos insumos médico-hospitalares, apoio diagnóstico e administrativos no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.11. Apoiar a implementação de protocolos e rotinas administrativas definidos no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.12. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos no HU-UFSCar, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>1.3.13. Acompanhar a execução dos contratos terceirizados das operações prediais e de hotelaria HU-UFSCar.</p> <p>1.3.14. Elaborar os indicadores de avaliação do setor.</p>
Chefe do Setor de Infraestrutura Física	I. Gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 18 de 44

	<p>II. Gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;</p> <p>III. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;</p> <p>IV. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidrossanitárias, elétrica e, eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluido-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;</p> <p>V. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de limpeza da área externa e jardinagem;</p> <p>VI. Executar ou coordenar o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;</p> <p>VII. Auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;</p> <p>VIII. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;</p> <p>IX. Efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial; e X. Armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.</p>
Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	<p>I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da EBSERH, no âmbito do hospital;</p> <p>II. Apoiar o mapeamento, avaliação e otimização e implantação dos fluxos dos processos de gestão, administração e assistenciais das unidades hospitalares;</p> <p>III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação da EBSERH, com foco na gestão da informação do hospital;</p> <p>IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmados entre a EBSERH e as universidades e instituições congêneres, bem como os contratos de prestação firmados com o SUS;</p> <p>V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;</p> <p>VI. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de modelos operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do hospital;</p> <p>VII. Realizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados nas atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH;</p> <p>VIII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH para análise e providências necessárias;</p> <p>IX. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação da EBSERH;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 19 de 44

	<p>X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do hospital;</p> <p>XI. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;</p> <p>XII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;</p> <p>XIII. Apoiar a implementar soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;</p> <p>XIV. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;</p> <p>XV. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;</p> <p>XVI. Instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;</p> <p>XVII. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa no âmbito do hospital; e</p> <p>XVIII. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSERH</p>
Chefe de Unidade de Apoio Operacional	<p>1.3.1. Fiscalizar os contratos administrativos, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade meio essenciais ao funcionamento do HU-UFSCar;</p> <p>1.3.2. Fiscalizar, coordenar e transmitir as orientações necessárias para o serviço o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;</p> <p>1.3.3. Fiscalizar, coordenar e transmitir as orientações necessárias para o serviço terceirizado de recepção e atendimento de pacientes, visitantes, acompanhantes e controle de acesso;</p> <p>1.3.4. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do HU-UFSCar quanto às boas práticas da fiscalização contratual;</p> <p>1.3.5. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;</p> <p>1.3.6. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo HU-UFSCar;</p> <p>1.3.7. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 20 de 44

	<p>1.3.8. Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do HU-UFSCar quanto às boas práticas da fiscalização contratual;</p> <p>1.3.9. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;</p> <p>1.3.10. Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo HU-UFSCar;</p> <p>1.3.11. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;</p> <p>1.3.12. Apoiar programas de capacitação de recursos humanos das equipes nas áreas de atuação;</p> <p>1.3.13. Apoiar a implementação de protocolos e rotinas administrativas definidos no HU-UFSCar;</p> <p>1.3.14. Elaborar os indicadores de avaliação da Unidade.</p>
Chefe de Unidade de Compras e Contratos	<p>1.3.1. Gerir as contratações de bens e serviços;</p> <p>1.3.2. Processar as demandas de compras;</p> <p>1.3.3. Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;</p> <p>1.3.4. Implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;</p> <p>1.3.5. Realizar os procedimentos para contratações diretas;</p> <p>1.3.6. Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas e instrumentos obrigacionais firmados;</p> <p>1.3.7. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;</p> <p>1.3.8. Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;</p> <p>1.3.9. Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;</p> <p>1.3.10. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;</p> <p>1.3.11. Atualizar rotineiramente as informações constantes do SIASG de acordo com as normas vigentes;</p> <p>1.3.12. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.</p>
Chefe da Unidade de Licitação	<p>I. Apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação, na operação dos procedimentos licitatórios;</p> <p>II. Elaborar editais e atas de registro de preços para os processos licitatórios, promovendo sua publicidade;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 21 de 44

	<p>III. Submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas dos pregoeiros;</p> <p>IV. Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demandas dos pregoeiros;</p> <p>V. Subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;</p>
Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa	<p>1.2.1. Registrar e apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFSCar;</p> <p>1.2.2. Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;</p> <p>1.2.3. Elaborar a programação dos pagamentos do HU-UFSCar;</p> <p>1.2.4. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;</p> <p>1.2.5. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa nas autorizações relativas aos pagamentos da despesa orçamentária.</p> <p>1.2.6. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro nas autorizações de saque nas contas bancárias da empresa;</p> <p>1.2.7. Elaborar o fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;</p> <p>1.2.8. Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros,</p> <p>1.2.9. Controlar e conciliar a movimentação diária das contas bancárias do HU-UFSCar;</p> <p>1.2.10. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFSCar, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas;</p> <p>1.2.11. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFSCar.</p>
Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal	<p>I. Elaborar as declarações de Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no hospital;</p> <p>II. Escriturar os livros fiscais;</p> <p>III. Providenciar os registros dos livros fiscais no órgão de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda local;</p> <p>IV. Requerer e controlar documentos de regularidade fiscal, tributária e previdenciária do hospital nas repartições públicas;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 22 de 44

	<p>V. Manter arquivo atualizado referente às legislações fiscal, tributária e previdenciária e aos serviços contábeis;</p> <p>VI. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação dos recebimentos e pagamentos efetuados, dos documentos relativos aos serviços de contabilidade fiscal;</p> <p>VII. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade fiscal;</p> <p>VIII. Receber, registrar, guardar e controlar a documentação e movimentação de numerários;</p> <p>IX. Promover o controle das garantias contratuais;</p> <p>X. Avaliar e certificar a legalidade da documentação e dos registros contábeis referentes aos serviços de contabilidade gerencial;</p> <p>XI. Elaborar, assinar e divulgar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais e os relatórios por tipo de atividade, fonte de recurso, centro de custo e unidade gestora;</p> <p>XII. Registrar e controlar os bens patrimoniais da EBSERH; e</p> <p>XIII. Habilitar senhas para o acesso de usuários ao Sifai, efetuar conformidade de operadores e manter atualizado o Rol de Responsáveis.</p>
Chefe de Unidade de Almoxarifado	<p>I. Elaborar e/ou revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;</p> <p>II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais);</p> <p>III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;</p> <p>IV. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;</p> <p>V. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;</p> <p>VI. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;</p> <p>VII. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;</p> <p>VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.</p> <p>IX. Elaborar os indicadores de avaliação.</p>
Chefe da Unidade de Patrimônio	<p>I. Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;</p> <p>II. Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;</p> <p>III. Emitir e encaminhar os Relatórios Mensais de Bens – RMB à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira (Sifai); e IV. Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 23 de 44

<p>Chefe da Divisão de Enfermagem</p>	<p>I. Responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem do hospital junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;</p> <p>II. Manter atualizada, junto ao Conselho regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;</p> <p>III. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;</p> <p>IV. Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;</p> <p>V. Coordenar a equipe de enfermagem do hospital;</p> <p>VI. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento do hospital em quantidade e qualidade desejáveis;</p> <p>VII. Estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;</p> <p>VIII. Realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;</p> <p>IX. Assessorar as Unidades Assistenciais na implantação as normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem;</p> <p>X. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa;</p> <p>XI. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Enfermagem da Universidade;</p> <p>XII. Implantar e realizar o gerenciamento das comissões de enfermagem;</p> <p>XIII. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal nas ações de educação continuada;</p> <p>XIV. Acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;</p> <p>XV. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança; e</p> <p>XVI. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.</p>
<p>Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado</p>	<p>I. Gerenciar o cuidado em saúde no âmbito do hospital;</p> <p>II. Planejar, organizar e gerenciar a implantação das linhas de cuidado;</p> <p>III. Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção à saúde, por linha de cuidado, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;</p> <p>IV. Monitorar e avaliar o desempenho das linhas de cuidado;</p> <p>V. Participar da elaboração e implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;</p> <p>VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas às linhas de cuidado;</p> <p>VII. Integrar os processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;</p> <p>VIII. Implantar a alta responsável do ambiente hospitalar – ambulatorial e de internação – em articulação com os demais pontos de atenção da rede de saúde;</p> <p>IX. Implantar visita ampliada;</p> <p>X. Instituir protocolo unificado;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 24 de 44

	<p>XI. Gerenciar os leitos hospitalares com vistas à integração da prática clínica no processo de internação e de alta;</p> <p>XII. Implantar mecanismos de desospitalização, visando opções às práticas hospitalares como as de cuidados domiciliares;</p> <p>XIII. Articular as Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão para a implementação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;</p> <p>XIV. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;</p> <p>XV. Gerenciar a implantação e implementação da horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>XVI. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da Divisão;</p> <p>XVII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Divisão;</p> <p>XVIII. Acompanhar o abastecimento regular de instrumentais, medicamentos e insumos necessários ao funcionamento das Unidades Assistenciais vinculadas à Divisão;</p> <p>XIX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>XX. Garantir o registro no Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar, dos dados assistenciais produzidos no âmbito da Divisão;</p> <p>XXI. Consolidar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada à Divisão; e</p> <p>XXII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.</p>
Chefe da Divisão Médica	<p>I. Coordenar a equipe médica da Instituição;</p> <p>II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;</p> <p>III. Produzir relatórios sobre a assistência médica na Instituição;</p> <p>IV. Fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais médicos;</p> <p>V. Zelar pelo exercício ético dos profissionais médicos;</p> <p>VI. Assessorar a Gerência no cumprimento do Regimento Interno das divisões, setores e unidades assistenciais;</p> <p>VII. Assessorar Gerência de Atenção à Saúde no planejamento, organização, administração, monitoramento e avaliação dos serviços assistenciais da Instituição;</p> <p>VIII. Participar, em articulação com a Divisão de Gestão do Cuidado, da organização e implementação das linhas de cuidado;</p> <p>IX. Participar da elaboração dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas das unidades assistenciais, setores e divisões da atenção à saúde;</p> <p>X. Assumir a responsabilidade ética, médica, técnica-científica e representar a Instituição perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina ou em juízo, segundo a legislação vigente;</p> <p>XI. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso entre os médicos e demais profissionais do hospital, bem como destes com a governança;</p> <p>XII. Executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua formação;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 25 de 44

	<p>XIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;</p> <p>XIV. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;</p> <p>XV. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de educação permanente adotados na Instituição;</p> <p>XVI. Assessorar a Gerência na implantação e implementação da política de assistência, ensino e pesquisa; e</p> <p>XVII. Promover, em articulação com a Gerência de Ensino e Pesquisa, a integração docente-assistencial com o Departamento de Medicina da Universidade.</p>
<p>Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente</p>	<p>1.1.1. Garantir a melhoria dos processos e procedimentos realizados no hospital com foco na segurança do paciente.</p> <p>1.1.2. Construir, monitorar e apresentar com regularidade as análises críticas do desempenho institucional obtido com painel de indicadores estratégicos e táticos estabelecidos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão.</p> <p>1.1.3. Participar efetivamente da elaboração do plano estratégico do hospital, juntamente com a Unidade de Planejamento, em consonância com as diretrizes da empresa.</p> <p>1.1.4. Elaborar e conduzir plano para implantação do Programa de Gestão da Qualidade institucional fundamentado nas melhores práticas na área para hospitais.</p> <p>1.1.5. Coordenar a implantação do Programa de Certificação/Acreditação Hospitalar em todas as áreas da instituição.</p> <p>1.1.6. Propor e implementar metodologias e ferramentas voltadas para gestão por processos organizacionais, melhoria contínua e eficiência operacional.</p> <p>1.1.7. Planejar, coordenar e implantar as atividades atribuídas às unidades sob sua gestão (Vigilância em Saúde, Segurança do Paciente e Gestão da Qualidade).</p> <p>1.1.8. Coordenar os projetos de melhoria contínua da instituição garantindo: a participação de todos os envolvidos, monitoramento, feedbacks e sustentabilidade das implantações.</p> <p>1.1.9. Planejar, coordenar e controlar a organização dos documentos institucionais (protocolos clínicos, protocolos técnicos, protocolos de segurança, diretrizes terapêuticas e manuais de boas práticas).</p> <p>1.1.10. Acompanhar e avaliar continuamente a consecução das metas institucionais e/ou contratualizadas estabelecidas, apresentar e coordenar propostas de reestruturação quando necessário.</p>

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 26 de 44

	<p>1.1.11. Planejar e coordenar a realização de capacitação periódica em Programas de Gestão da Qualidade e Certificações para Hospitais para as lideranças da organização.</p> <p>1.1.12. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional.</p> <p>1.1.13. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas no âmbito do hospital e na rede de atenção à saúde, e</p> <p>1.1.14. Apoiar programas de capacitação de gestão de pessoas voltados para as áreas de atuação.</p>
Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar	
Chefe do Setor de Apoio à Gestão da Atenção à Saúde	<p>1.2.1. Facilitar e assessorar a gerência de atenção à saúde;</p> <p>1.2.2. Apoiar, monitorar e avaliar o planejamento e implementação das linhas de cuidado definidas para instituição;</p> <p>1.2.3. Apoiar, monitorar e avaliar o planejamento e implementação de ações de educação continuada e permanente;</p> <p>1.2.4. Apoiar, monitorar e avaliar o planejamento e elaboração de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas;</p> <p>1.2.5. Facilitar e apoiar o planejamento das ações sistêmicas que envolvam diferentes pontos de atenção à saúde do município e região;</p> <p>1.2.6. Assessorar a gerência na conferência das escalas mensais de trabalho, escalas anuais de férias, bem como nos demais planejamentos relativos a pessoal;</p> <p>1.2.7. Apoiar a gestão no planejamento da assistência nos diversos cenários de forma planejada e justa, por meio do remanejamento das equipes assistenciais entre os cenários conforme a necessidade do período; planejamento sistemáticos das férias anuais por categoria e das escalas mensais de trabalho.</p> <p>1.2.8. Promover a divulgação e o conhecimento das normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar) para equipe assistencial;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 27 de 44

	<p>1.2.9. Garantir o planejamento e o registro da movimentação das pessoas dentro das equipes;</p> <p>1.2.10. Coordenar as ações de atenção integral às urgências/emergências, em conformidade com as políticas de saúde e com os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas institucionais, sempre que necessário;</p> <p>1.2.11. Garantir a prestação de serviço assistencial no atendimento às urgências/emergências no hospital; sempre que necessário;</p> <p>1.2.12. Colaborar na elaboração e implementação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas da atenção às urgências/emergências;</p> <p>1.2.13. Supervisionar o processo e o resultado da classificação de risco realizada nas unidades de urgência e emergência adulto e pediátrica;</p> <p>1.2.14. Definir metas quantitativas e qualitativas da atenção à urgência/emergência e os indicadores de monitoramento e avaliação;</p> <p>1.2.15. Monitorar e avaliar o desempenho da atenção às urgências/emergências prestada na Instituição;</p> <p>1.2.16. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;</p> <p>1.2.17. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>1.2.18. Articular suas ações de forma alinhada à Gerência, Gestão do Cuidado e Divisões Médica e de Enfermagem;</p> <p>1.2.19. Gerenciar eventuais conflitos das categorias profissionais da assistência garantindo bom relacionamento e boa convivência da equipe das linhas de cuidado do adulto e da criança.</p> <p>1.2.20. Exercer as funções com espírito de liderança e garantir o bom relacionamento entre as diversas equipes assistenciais e administrativa</p>
Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde	<p>I. Regular o fluxo assistencial intra-hospitalar, ambulatorial e de internação, em articulação com o gestor local do SUS;</p> <p>II. Acompanhar os protocolos e fluxos de referência e contrarreferência de pacientes;</p> <p>III. Atualizar, de forma sistemática, o cadastro do estabelecimento de saúde no Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e enviar ao gestor local do SUS;</p> <p>IV. Alimentar o Sistema de Informações sobre o Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários federais (SIS-Rehuf) do Sistema Integrado Monitoramento, Execução e Controle (Simec);</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 28 de 44

	<p>V. Revisar a programação física e orçamentária dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalares (SIA e SIH/SUS);</p> <p>VI. Avaliar e autorizar internações e procedimentos ambulatoriais de maior complexidade e custo;</p> <p>VII. Avaliar a produção ambulatorial e hospitalar;</p> <p>VIII. Revisar e analisar laudos de internação e Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais de Alto Custo (APACs);</p> <p>IX. Revisar contas médicas;</p> <p>X. Consolidar a produção ambulatorial e hospitalar e efetuar o processamento do SIA e SIH/SUS;</p> <p>XI. Enviar mensalmente o processamento do SIA e SIH/SUS para o gestor local do SUS;</p> <p>XII. Atualizar o setor de contabilidade quanto as informações de produção ambulatorial e hospitalar (SIA e SIH/SUS);</p> <p>XIII. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da área assistencial;</p> <p>XIV. Monitorar e avaliar o processo de contratualização do hospital com o SUS, no componente assistencial e em articulação com a área de planejamento;</p> <p>XV. Estruturar e coordenar o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (Same);</p> <p>XVI. Instituir processo de avaliação da satisfação do usuário do hospital;</p> <p>XVII. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>XVIII. Acompanhar o funcionamento do AGHU no âmbito das Unidades Assistenciais da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>XIX. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;</p> <p>XX. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e</p> <p>XXI. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.</p>
<p>Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico</p>	<p>I. Coordenar as ações de apoio diagnóstico desenvolvidas no âmbito da Instituição;</p> <p>II. Realizar o planejamento, monitorar e avaliar as ações de apoio diagnóstico;</p> <p>III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;</p> <p>IV. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação;</p> <p>V. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;</p> <p>VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou substituição de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;</p> <p>VII. Desenvolver ações de integração dos processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;</p> <p>VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;</p> <p>IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 29 de 44

	<p>X. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;</p> <p>XI. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor; e</p> <p>XII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.</p> <p>I. Coordenar as ações de apoio terapêutico desenvolvidas no âmbito da Instituição;</p> <p>II. Planejar, monitorar e avaliar as ações do Setor;</p> <p>III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;</p> <p>IV. Definir metas qualitativas e quantitativas do Setor, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação, em consonância com o planejamento da Instituição;</p> <p>V. Participar da elaboração e garantir a implantação dos protocolos clínicos das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;</p> <p>VI. Avaliar a necessidade e propor a incorporação e/ou renovação de tecnologias afetas ao cuidado assistencial praticado no Setor;</p> <p>VII. Integrar os processos de trabalho das Unidades Assistenciais vinculadas ao Setor;</p> <p>VIII. Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado;</p> <p>IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão e da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>X. Registrar os dados assistenciais produzidos no âmbito do Setor, no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;</p> <p>XI. Mapear as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada ao Setor;</p> <p>XII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.</p>
Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde	<p>I. Planejar, implementar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, controle de infecção hospitalar, análise de óbitos e revisão de prontuários;</p> <p>II. Atuar na prevenção e no controle de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;</p> <p>III. Implementar as diretrizes de prevenção e controle de infecção hospitalar, em coerência com normatização do Ministério da Saúde;</p> <p>IV. Acompanhar e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção hospitalar;</p> <p>V. Realizar busca ativa, notificar e investigar doenças de notificação compulsória;</p> <p>VI. Alimentar os sistemas nacionais de vigilância em saúde: SIM, Sinan, Sinasc e SI-PNI, em conformidade com os fluxos e periodicidade definida pelo gestor do SUS;</p> <p>VII. Produzir informações que permitam identificar o perfil de morbimortalidade hospitalar;</p>

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 30 de 44

	<p>VIII. Avaliar o perfil de morbi-mortalidade hospitalar;</p> <p>IX. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>X. Realizar a análise de situação de saúde, subsidiando o processo de planejamento da Instituição;</p> <p>XI. Garantir o registro no AGHU dos dados produzidos no Setor;</p> <p>XII. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada ao Setor;</p> <p>XIII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;</p> <p>XIV. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; e</p> <p>XV. Desenvolver ações de integração do setor de vigilância hospitalar com a gestão da vigilância em saúde da gestão do SUS.</p>
Chefe da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Adulto	<p>1.2.1. Garantir a implantação da linha de Cuidado do Adulto e Idoso;</p> <p>1.2.2. Contribuir de forma horizontal na assistência nos diversos cenários da linha de cuidado do adulto: Urgência e Emergência e Enfermarias;</p> <p>1.2.3. Gerenciar as escalas realizadas pela equipe assistencial (médica e de enfermagem) nos diversos cenários da linha de cuidado do adulto;</p> <p>1.2.4. Garantir a cobertura da equipe assistencial conforme dimensionado nos diversos cenários, podendo remanejar a equipe de enfermagem e técnico no cenário conforme a necessidade;</p> <p>1.2.5. Planejar de forma sistemática e justa a escala mensal de folgas da equipe de enfermagem seguindo as normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HUUFSCar);</p> <p>1.2.6. Planejar de forma sistemática e justa a escala anual de férias dos médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem da linha do adulto no mês de outubro de cada ano, seguindo as normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>1.2.7. Garantir a implementação de projeto terapêutico singular para pacientes definidos como prioridade para sua execução na linha do cuidado do adulto;</p> <p>1.2.8. Elaborar e fazer cumprir o manual de rotinas da linha de cuidado do adulto;</p> <p>1.2.9. Planejar e participar das visitas das equipes assistenciais e matriciais para melhorar a assistência e o cuidado e a dinâmica dos diversos cenários;</p> <p>1.2.10. Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe assistencial e realizar propostas em conjunto com suas equipes para solucioná-los em acordo com a divisão de gestão do cuidado, divisão de enfermagem e divisão médica;</p> <p>1.2.11. Auxiliar na implementação das diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado do adulto;</p> <p>1.2.12. Garantir estratégias em conjunto com a Regulação Assistencial para alta responsável do paciente;</p> <p>1.2.13. Coordenar as atividades da equipe assistencial vinculada à unidade;</p> <p>1.2.14. Auxiliar na efetivação a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>1.2.15. Planejar e priorizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem desenvolvidos e implantados na linha de cuidado do adulto;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 31 de 44

	<p>1.2.16. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes assistenciais na linha de cuidado do adulto;</p> <p>1.2.17. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>1.2.18. Planejar e desenvolver ações de integração com novos profissionais e novos estudantes na sua unidade;</p> <p>1.2.19. Desenvolver ações de integração entre as equipes multiprofissionais;</p> <p>1.2.20. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade e realizar análise crítica dos resultados;</p> <p>1.2.21. Realizar reuniões sistemáticas mensais (com pautas e registros em ata) ou sempre que necessário com as equipes assistenciais sob sua gestão garantindo o acesso à informação;</p> <p>1.2.22. Participar das reuniões da Divisão de Gestão do Cuidado para alinhamento do planejamento, das ações e seu acompanhamento na linha de cuidado do adulto;</p> <p>1.2.23. Desenvolver estratégias que facilite a comunicação entre as equipes assistenciais;</p> <p>1.2.24. Planejar, supervisionar e orientar as atividades diárias e resultados da técnica de secretariado contratada como apoiadora da linha de cuidado do adulto.</p> <p>1.2.25. Gerenciar eventuais conflitos da equipe assistencial garantindo bom relacionamento e boa convivência da equipe.</p> <p>1.2.26. Garantir internamente os fluxos e pactos realizados com a Rede de Atenção à Saúde do município e da Diretoria Regional de Saúde (DRSIII);</p> <p>1.2.27. Priorizar o bom relacionamento com as demais equipes assistenciais e diretoria de regulação municipal de modo a garantir o fluxo e o cuidado aos pacientes, sempre optando por manter diálogo e bom relacionamento com a rede;</p>
Chefe da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente	<p>. Garantir a implantação da linha de Cuidado em Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;</p> <p>. Contribuir de forma horizontal na assistência nos diversos cenários da linha de cuidado infantil: Urgência e Emergência e Enfermaria;</p> <p>. Gerenciar as escalas da equipe assistencial multiprofissional subordinadas à Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;</p> <p>. Garantir a cobertura da equipe de pediatras conforme dimensionado, podendo remanejar folgas e férias conforme a necessidade;</p> <p>. Planejar de forma sistemática e justa a escala mensal de trabalho da equipe assistencial subordinada da unidade seguindo as normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>. Planejar de forma sistemática e justa a escala anual de férias da equipe assistencial da unidade no mês de outubro de cada ano, seguindo as normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar);</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 32 de 44

	<p>. Garantir a implementação de projeto terapêutico singular para pacientes internados sob responsabilidade da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;</p> <p>. Elaborar e fazer cumprir o manual de rotinas da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente auxiliado Divisão da Gestão do Cuidado;</p> <p>. Planejar e participar das visitas das equipes assistenciais e matriciais para melhorar a assistência, o cuidado e a dinâmica dos diversos cenários;</p> <p>. Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe assistencial e realizar propostas em conjunto com suas equipes para solucioná-los em parceria com as demais unidades assistenciais, alinhado com divisão de gestão do cuidado, divisão de enfermagem e divisão médica;</p> <p>. Auxiliar na implementação das diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;</p> <p>. Coordenar as atividades da equipe assistencial vinculada à unidade;</p> <p>. Auxiliar na efetivação a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>. Planejar e priorizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem desenvolvidos e implantados na Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;</p> <p>. Garantir internamente os fluxos e pactos realizados com a Rede de Atenção à Saúde do município e da Diretoria Regional de Saúde (DRS-III);</p> <p>. Garantir estratégias em conjunto com a Regulação Assistencial para alta responsável do paciente;</p> <p>. Priorizar o bom relacionamento com as demais equipes assistenciais e diretoria de regulação municipal e de atenção à criança de modo a garantir o fluxo e o cuidado aos pacientes, sempre optando por manter diálogo e bom relacionamento com a rede;</p> <p>. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes assistenciais na Unidade de Atenção à Linha do Cuidado da Criança e do Adolescente;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 33 de 44

	<p>. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>. Planejar e desenvolver ações de integração com novos profissionais e novos alunos na sua unidade;</p> <p>. Desenvolver ações de integração entre as equipes multiprofissionais;</p> <p>. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade e realizar análise crítica dos resultados;</p>
Chefe da Unidade de Reabilitação	<p>1.2.1. Promover a melhoria dos processos e procedimentos realizados no hospital com foco na segurança do paciente;</p> <p>1.2.2. Monitorar e apresentar com regularidade as análises críticas do desempenho institucional obtido com painel de indicadores estratégicos e táticos estabelecidos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;</p> <p>1.2.3. Auxiliar na elaboração e condução do plano para implantação do Programa de Gestão da Qualidade institucional fundamentado nas melhores práticas na área para hospitais;</p> <p>1.2.4. Auxiliar na coordenação da implantação do Programa de Certificação/Acreditação Hospitalar em todas as áreas da instituição;</p> <p>1.2.5. Propor e implementar metodologias e ferramentas voltadas para gestão por processos organizacionais, melhoria contínua, eficiência operacional e auditoria interna;</p> <p>1.2.6. Auxiliar na coordenação dos projetos de melhoria contínua da instituição garantindo: a participação de todos os envolvidos, monitoramento, feedbacks e sustentabilidade das implantações;</p> <p>1.2.7. Planejar, coordenar e controlar a organização dos documentos institucionais (protocolos clínicos, protocolos técnicos, protocolos de segurança, diretrizes terapêuticas e manuais de boas práticas);</p> <p>1.2.8. Auxiliar no monitoramento e avaliação continuamente a consecução das metas institucionais e/ou contratualizadas estabelecidas, elaborar e apresentar propostas de reestruturação quando necessário;</p> <p>1.2.9. Implantar e gerenciar os contratos internos de gestão como ferramenta de gestão por processos;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 34 de 44

	<p>1.2.10. Auxiliar no planejamento e coordenação da realização de capacitação periódica em Programas de Gestão da Qualidade e Certificações para Hospitais para as lideranças da organização;</p> <p>1.2.11. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;</p> <p>1.2.12. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas no âmbito do hospital e na rede de atenção à saúde;</p> <p>1.2.13. Apoiar programas de capacitação de gestão de pessoas voltados para as áreas de atuação;</p>
Chefe da Unidade de Atenção a Linha do Cuidado Psicossocial	<p>1.2.1. Garantir a implantação da linha de Cuidado em Saúde Mental;</p> <p>1.2.2. Contribuir de forma horizontal na assistência nos diversos cenários da linha do cuidado psicossocial: Urgência e Emergência e Unidades de Internação (adulto e infantil);</p> <p>1.2.3. Gerenciar as escalas da equipe assistencial subordinadas à Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial (enfermagem, psiquiatria, assistência social e psicologia);</p> <p>1.2.4. Garantir escalas de trabalho de acordo com o dimensionamento mínimo pactuado para manutenção do serviço, considerando todas as categorias profissionais sob sua gestão;</p> <p>1.2.5. Planejar de forma sistemática e justa a escala mensal de trabalho da equipe assistencial, garantindo o cumprimento das normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>1.2.6. Planejar de forma sistemática e justa a escala anual de férias da equipe assistencial da unidade no mês de outubro de cada ano, seguindo as normas vigentes (Ebserh, ACT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>1.2.7. Garantir a implementação de projeto terapêutico singular para pacientes internados sob responsabilidade da linha de cuidado psicossocial;</p> <p>1.2.8. Elaborar e fazer cumprir o manual de normas e rotinas da linha de cuidado psicossocial, previamente validado pela Divisão de Gestão do Cuidado;</p> <p>1.2.9. Planejar e participar das visitas das equipes assistenciais de referência e matriciais para melhorar a assistência, o cuidado e a dinâmica dos diversos cenários;</p> <p>1.2.10. Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe assistencial e realizar propostas em conjunto com suas equipes para solucioná-los em parceria com a unidade de atenção à linha de cuidado do adulto, alinhado com divisão de gestão do cuidado, divisão de enfermagem e divisão médica;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 35 de 44

- 1.2.11. Auxiliar na implementação das diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.12. Coordenar as atividades assistenciais da equipe assistencial vinculada à unidade;
- 1.2.13. Auxiliar na efetivação a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- 1.2.14. Planejar e priorizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem desenvolvidos e implantados na linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.15. Garantir internamente os fluxos e pactos realizados com a Rede de Atenção Psicossocial do município e da Diretoria Regional de Saúde (DRS-III);
- 1.2.16. Garantir estratégias em conjunto com a Regulação Assistencial para alta responsável do paciente;
- 1.2.17. Priorizar o bom relacionamento com as demais equipes assistenciais e diretoria de regulação municipal e de atenção psicossocial de modo a garantir o fluxo e o cuidado aos pacientes, sempre optando por manter diálogo e bom relacionamento com a rede;
- 1.2.18. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes assistenciais na linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.19. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- 1.2.20. Planejar e desenvolver ações de integração com novos profissionais e novos alunos na sua unidade;
- 1.2.21. Desenvolver ações de integração entre as equipes multiprofissionais;
- 1.2.22. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade e realizar análise crítica dos resultados;
- 1.2.23. Realizar reuniões sistemáticas mensais (com pautas e registros em ata) ou, sempre que necessário, com as equipes assistenciais sob sua gestão garantindo o acesso à informação;
- 1.2.24. Participar das reuniões da Divisão de Gestão do Cuidado para alinhamento do planejamento, das ações e seu acompanhamento na linha de cuidado em saúde mental;
- 1.2.25. Participar de reuniões de fluxos com a rede municipal e regional de saúde para melhora dos fluxos assistenciais e para garantia do cumprimento das pactuações;

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 36 de 44

	<p>1.2.26. Desenvolver estratégias que facilitem a comunicação entre as equipes assistenciais;</p> <p>1.2.27. Gerenciar eventuais conflitos da equipe assistencial garantindo bom relacionamento e boa convivência da equipe.</p>
Chefe da Unidade da Gestão da Qualidade	<p>1.2.1. Promover a melhoria dos processos e procedimentos realizados no hospital com foco na segurança do paciente;</p> <p>1.2.2. Monitorar e apresentar com regularidade as análises críticas do desempenho institucional obtido com painel de indicadores estratégicos e táticos estabelecidos, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;</p> <p>1.2.3. Auxiliar na elaboração e condução do plano para implantação do Programa de Gestão da Qualidade institucional fundamentado nas melhores práticas na área para hospitais;</p> <p>1.2.4. Auxiliar na coordenação da implantação do Programa de Certificação/Acreditação Hospitalar em todas as áreas da instituição;</p> <p>1.2.5. Propor e implementar metodologias e ferramentas voltadas para gestão por processos organizacionais, melhoria contínua, eficiência operacional e auditoria interna;</p> <p>1.2.6. Auxiliar na coordenação dos projetos de melhoria contínua da instituição garantindo: a participação de todos os envolvidos, monitoramento, feedbacks e sustentabilidade das implantações;</p> <p>1.2.7. Planejar, coordenar e controlar a organização dos documentos institucionais (protocolos clínicos, protocolos técnicos, protocolos de segurança, diretrizes terapêuticas e manuais de boas práticas);</p> <p>1.2.8. Auxiliar no monitoramento e avaliação continuamente a consecução das metas institucionais e/ou contratualizadas estabelecidas, elaborar e apresentar propostas de reestruturação quando necessário;</p> <p>1.2.9. Implantar e gerenciar os contratos internos de gestão como ferramenta de gestão por processos;</p> <p>1.2.10. Auxiliar no planejamento e coordenação da realização de capacitação periódica em Programas de Gestão da Qualidade e Certificações para Hospitais para as lideranças da organização;</p>

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 37 de 44

	<p>1.2.11. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional;</p> <p>1.2.12. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas no âmbito do hospital e na rede de atenção à saúde;</p> <p>1.2.13. Apoiar programas de capacitação de gestão de pessoas voltados para as áreas de atuação;</p>
<p>Chefe da Unidade de Cirurgia RPA e CME</p> <p>(Renata Pagotti)</p>	<p>1.2.1. Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe vinculada à Unidade, zelando pela qualidade da assistência prestada aos usuários;</p> <p>1.2.2. Executar os processos inerentes à Unidade sob sua gestão como membro da equipe, dedicando parte da sua carga horária de trabalho às atividades assistenciais;</p> <p>1.2.3. Coordenar e supervisionar o registro, no VIGIHOSP, dos incidentes e eventos adversos relacionados à atenção à saúde de responsabilidade da Unidade;</p> <p>1.2.4. Orientar os colaboradores quanto a importância de conhecer as normas da Ebserh, especialmente o Regulamento de Pessoal, Código de Conduta Ética e Controle Disciplinar, bem como as normativas internas do HU-UFSCar que visam garantir a segurança do paciente, do trabalhador e da instituição;</p> <p>1.2.5. Planejar de forma sistemática a implantação de novos serviços, juntamente com a do SADT/SRAS em consonância com as diretrizes da GAS, Plano Diretor Estratégico da instituição e Contratualização firmada no âmbito da Rede de Atenção à Saúde sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>1.2.6. Planejar o parque tecnológico das unidades sob sua gestão juntamente com a clínica da instituição, considerando aspectos de segurança, qualidade, ergonomia, a partir de princípios de racionalização e economicidade dos recursos públicos;</p> <p>1.2.7. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua gestão garantindo que sejam adotadas ações para o funcionamento adequado, manuseio seguro e preservação de acidentes, minimizando os riscos de depreciação dos mesmos, especialmente os de alto valor agregado;</p> <p>1.2.8. Comunicar sistematicamente sua chefia imediata, bem como adotar medidas previstas no Regulamento de Pessoal da Ebserh, quanto a intercorrências que impactem no funcionamento do serviço, como danos/quebras de equipamentos do parque tecnológico sob sua gestão;</p> <p>1.2.9. Planejar e implementar plano de contingência que minimize os impactos no funcionamento do serviço em casos de quebra/dano de equipamentos e falta de material;</p> <p>1.2.10. Coordenar e avaliar o diagnóstico de necessidades e a proposição de ações de educação permanente da equipe multiprofissional vinculada à Unidade</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 38 de 44

	<p>sob sua gestão, com o objetivo de garantir a atualização contínua e o cumprimento das rotinas, conforme as boas práticas de gestão integrada de processos;</p> <p>1.2.11. Elaborar, coordenar e implementar normas, rotinas e procedimentos operacionais padrão das unidades sob sua gestão, garantindo que todas as atividades processuais estejam normatizadas;</p> <p>1.2.12. Desenvolver sistemática de controle de estoque, prever e prover as necessidades de materiais, medicamentos e de equipamentos indispensáveis para o funcionamento normal da Unidade Cirurgia/RPA e CME;</p> <p>1.2.13. Supervisionar a equipe pelo cumprimento das orientações quanto ao uso de EPIs e as normativas para dinâmica do serviço;</p> <p>1.2.14. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo seu correto emprego;</p> <p>1.2.15. Colaborar e participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Produtos para Saúde (CPPS) e Comissão Multidisciplinar de Perfuro-cortantes (CMP);</p> <p>1.2.16. Participar de reuniões e comissões de integração com outras equipes multiprofissionais, tais como almoxarifado, compras e farmácia, entre outras, sempre que necessário;</p> <p>1.2.17. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela CCIH em todos os espaços da Unidade sob sua gestão;</p> <p>1.2.18. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela CPPS para o planejamento e execução segura das atividades assistenciais, garantindo que todos os novos insumos (novo item ou nova marca), sejam testados adequadamente antes da sua aprovação e ampla utilização;</p> <p>1.2.19. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Comissão Multidisciplinar de Perfuro-cortantes (CMP);</p> <p>1.2.20. Manter o controle administrativo, técnico operacional e ético sobre diversas atividades desenvolvidas na unidade de Cirurgia/RPA/CME;</p> <p>1.2.21. Elaborar, em conjunto a equipe multiprofissional que compõe a Unidade, a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;</p> <p>1.2.22. Planejar de forma sistemática e simétrica a escala mensal de trabalho e a escala diária de atividades da equipe multiprofissional subordinada à Unidade, seguindo as normas vigentes (EBSERH, SADT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>1.2.23. Planejar de forma sistemática e simétrica a escala anual de férias da equipe multiprofissional da Unidade, no mês de outubro de cada ano, seguindo as normas vigentes (EBSERH, ACT e GAS HU-UFSCar);</p> <p>1.2.24. Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe e elaborar propostas em conjunto para solucioná-los;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 39 de 44

	<p>1.2.25. Coordenar as atividades da equipe assistencial vinculada à Unidade;</p> <p>1.2.26. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>1.2.27. Planejar e desenvolver ações de integração com novos profissionais e novos alunos na sua Unidade;</p> <p>1.2.28. Propor indicadores e metas qualitativas e quantitativas relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade e realizar análise crítica dos resultados;</p> <p>1.2.29. Realizar reuniões sistemáticas mensais (com pautas e registros em ata) ou, sempre que necessário, com a equipe que compõe a Unidade;</p> <p>1.2.30. Reunir-se sistematicamente com a chefia do Setor de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) para alinhamento do planejamento das ações e seu acompanhamento na Unidade, sempre que necessário;</p> <p>1.2.31. Elaborar Termo de Referência e descritivo técnico para aquisição de novos equipamentos, produtos e insumos, sempre que demandado pela chefia imediata;</p> <p>1.2.32. Desenvolver estratégias que facilite a comunicação entre a Unidade sob sua gestão e as equipes assistenciais;</p> <p>1.2.33. Gerenciar eventuais conflitos da equipe garantindo bom relacionamento e boa convivência da equipe.</p>
Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	<p>1.2.1. Assegurar a dispensação e distribuição dos insumos de forma eficiente e segura;</p> <p>1.2.2. Acompanhar o ressuprimento dos estoques descentralizados;</p> <p>1.2.3. Gerir o estoque de insumos sob responsabilidade da unidade;</p> <p>1.2.4. Assegurar as boas práticas farmacêuticas e fazer cumprir a legislação sanitária e profissional vigentes;</p> <p>1.2.5. Confeccionar e revisar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da unidade;</p> <p>1.2.6. Subsidiar tecnicamente a elaboração e revisão das rotinas e fluxos que envolvam a dispensação e distribuição de medicamentos;</p> <p>1.2.7. Participar de comissões técnicas da instituição;</p> <p>1.2.8. Elaborar manuais técnicos sobre medicamentos para matriciamento da equipe multiprofissional;</p> <p>1.2.9. Elaborar os indicadores de avaliação da unidade;</p> <p>1.2.10. Participar do planejamento do setor de farmácia;</p> <p>1.2.11. Subsidiar tecnicamente a equipe multiprofissional e a elaboração de protocolos clínicos terapêuticos que envolvam medicamentos;</p> <p>1.2.12. Promover ações voltadas ao uso seguro e racional dos medicamentos;</p> <p>1.2.13. Avaliar as prescrições de medicamentos especialmente quanto à dose/concentração, via de administração, forma farmacêutica, diluição,</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 40 de 44

	<p>incompatibilidade, interações medicamentosas, medicamentos não padronizados, redundância terapêutica e ajustes de dose, e incentivar a reconciliação medicamentosa;</p> <p>1.2.14. Desenvolver e estruturar o CIM - Centro Informações sobre Medicamentos;</p>
Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico	<p>I. Elaborar e/ou revisar em consonância com a EBSERH as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;</p> <p>II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, OPME's e demais), considerando o perfil assistencial da instituição;</p> <p>III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;</p> <p>IV. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;</p> <p>V. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;</p> <p>VI. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, OPME's, saneantes e demais) padronizados nos hospitais;</p> <p>VII. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;</p> <p>VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>IX. Elaborar os indicadores de avaliação.</p>
Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico	<p>I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais subordinados à Unidade;</p> <p>II. Analisar e viabilizar a execução de propostas de ensino de graduação e de ensino técnico no âmbito do hospital;</p> <p>III. Representar a Unidade junto ao Setor de Gestão de Ensino, ouvindo os seus pares;</p> <p>IV. Coordenar a distribuição de equipamentos, salas e auditórios do hospital para atender às demandas de atividades didáticas e científicas oriundas de segmentos do hospital e das faculdades da área da saúde; e</p> <p>V. Acompanhar os programas de estágio de nível médio no hospital.</p>
Chefe da Unidade de E' Saúde Junto a Gerência de Ensino e Pesquisa	<p>– Identificar, em conjunto com a GEP, as necessidades de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para as atividades de telessaúde no HU-UFSCar;</p> <p>II – Subsidiar a GEP com material necessário para articulação e promoção das atividades de telessaúde junto às instâncias e órgãos superiores;</p> <p>III – Sistematizar os procedimentos, fluxos e processos de funcionamento da unidade, de acordo com as normas e diretrizes legais para atividades de telessaúde no HU-UFSCar;</p> <p>IV – Identificar e apresentar à GEP possíveis demandas de atividades de ensino e treinamento mediadas por tecnologias de comunicação e informação - TIC a serem desenvolvidas no HU-UFSCar;</p> <p>V – Identificar as demandas de capacitação na área de telessaúde;</p>

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 41 de 44

	<p>VI – Gerar e divulgar informações relacionadas às atividades de telessaúde no HU-UFSCar;</p> <p>VII – Propor e implementar mecanismos de avaliação das atividades de telessaúde no hospital;</p> <p>VIII – Propor, em conjunto com os respectivos Setores responsáveis, ferramentas de avaliação de atividades de ensino, pesquisa e assistência que utilizem a Segunda Opinião Formativa e/ou o Telediagnóstico;</p> <p>IX – Propor e coordenar mecanismos de comunicação usando as TIC para mediar o diálogo permanente entre os Centros, Departamentos, Ligas Acadêmicas e a comunidade do HU-UFSCar;</p> <p>X – Identificar e articular junto à GEP e Superintendência do HU-UFSCar a aproximação de parceiros em Telessaúde, tais como os Núcleos Universitários de 14 Telessaúde, os Núcleos Técnico-Científicos do Programa Telessaúde Brasil Redes, a Rede nacional de Pesquisa - RNP e a Rede Universitária de Telemedicina - RUTE;</p> <p>XI – Identificar serviços disponibilizados pela RNP com potencial para o desenvolvimento de ações de Telessaúde no HU-UFSCar;</p> <p>XII – Identificar e divulgar no HU-UFSCar serviços desenvolvidos no âmbito da Rede RUTE que explorem mecanismos inovadores em saúde;</p> <p>XIII – Fomentar a participação de membros da equipe técnica do HU-UFSCar e de docentes da universidade nos Grupos de Interesse Especial – SIGs apoiados pela RUTE, mantendo atualizados os contatos dos participantes;</p> <p>XIV – Fomentar, por meio da coordenação e/ou participação nos SIGs, um ambiente que promova o debate de ideias, discussões de casos clínicos, aulas e apoio à decisão diagnóstica à distância;</p> <p>XV – Articular junto à GEP, à Superintendência do HU-UFSCar e a coordenação do projeto Universidade Aberta do SUS – UNA-SUS da UFSCar o compartilhamento de estrutura e ações desenvolvidas em apoio à atenção à saúde, bem como à educação permanente das equipes da rede de atenção básica do município e região;</p> <p>XVI – Articular, junto à Gerência de Atenção à Saúde, a sensibilização do corpo clínico para as ações de Teleconsultoria, Segunda Opinião Formativa e Telediagnóstico;</p> <p>XVII – Promover e apoiar a realização de eventos científicos e de ensino, pesquisa e extensão via Telessaúde;</p> <p>XVIII – Identificar e propor parâmetros e requisitos específicos das ações de Telessaúde no âmbito de acordos, convênios e contratos firmados entre o HU-UFSCar e outros órgãos ou instituições; <i>Nº 47, segunda, 07 de maio de 2018</i></p> <p>XIX – Participar do processo de certificação do HU-UFSCar como hospital de ensino pelos Ministérios da Educação e da Saúde, contribuindo com ações específicas no âmbito de suas competências;</p> <p>XX – Elaborar relatórios técnicos e documentos afins;</p> <p>XXI – Representar o Gerente de Ensino e Pesquisa em instâncias que abordem assuntos pertinentes à Telessaúde;</p> <p>XXII – Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regulamento Interno da GEP.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 42 de 44

<p>Chefe da Unidade de Atividades de Pós-Graduação</p>	<p>I – Identificar, em conjunto com a chefia do Setor de Gestão do Ensino e departamentos acadêmicos da UFSCar, as demandas de atividades de pós-graduação e extensão a serem desenvolvidas no HU-UFSCar;</p> <p>II – Identificar, especialmente, as oportunidades de implementação de Programas de Residência Médica e Multiprofissional em Saúde no âmbito do hospital;</p> <p>III – Mapear e acompanhar os projetos de extensão em andamento que envolverem atividades no HU-UFSCar;</p> <p>IV – Identificar as Ligas Acadêmicas que tiverem interesse em realizar atividades no âmbito do HU-UFSCar, organizando esse trabalho em conjunto com os Departamentos e Centros Acadêmicos aos quais estiverem vinculadas e em articulação com a Gerência de Atenção à Saúde;</p> <p>V – Identificar as necessidades de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos para as atividades de extensão e de ensino em nível de pós-graduação, em especial para a implementação de Programas de Residência Médica e Multiprofissional, e para as atividades de extensão no HU-UFSCar;</p> <p>VI – Zelar pelo cumprimento dos fluxos e processos definidos em conjunto com o SGE e a GEP para atividades de ensino e extensão, garantindo que os documentos obrigatórios exigidos pelo HU e pela UFSCar estejam adequadamente preenchidos;</p> <p>VII – Manter articulação permanente com a Comissão de Residência Médica – COREME e Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU da UFSCar, com vista à gestão dos programas de residência em saúde implementados;</p> <p>VIII – Zelar pela aplicação da legislação pertinente para as residências em saúde no âmbito do HU-UFSCar;</p> <p>IX – Planejar e implementar, em conjunto com os coordenadores de programas de residências, o acolhimento de residentes no HU-UFSCar;</p> <p>X – Articular junto aos departamentos acadêmicos, à COREME e à COREMU o planejamento e implementação de novos programas de residências em saúde;</p>
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 43 de 44

XI – Manter atualizados os registros sobre as atividades de ensino de pós-graduação, residências e extensão, alimentando os indicadores da área e subsidiando a alimentação dos bancos de dados das Comissões Nacionais de Residência Médica - CNRM e de Residência Multiprofissional em Saúde - CNRMS;

XII – Promover a integração entre os programas de residência existentes;

XIII – Identificar demandas de capacitação dos preceptores do HU-UFSCar e promover a realização dos cursos e treinamentos necessários;

XIV – Promover a discussão com coordenadores de programas de residência, preceptores e residentes sobre as diretrizes nacionais e normas internas do hospital com relação à vigilância em saúde e segurança do paciente, propiciando o desenvolvimento da cultura de segurança;

XV – Identificar oportunidades para o desenvolvimento de atividades de tele-educação na residência, em parceria com a Unidade de Telessaúde;

XVI – Promover reuniões periódicas de avaliação com coordenadores de programas, preceptores e residentes;

XVII – Emitir relatórios periódicos sobre as atividades de ensino de pós-graduação, residências e extensão realizadas no HU-UFSCar;

XVIII – Participar do processo de certificação do HU-UFSCar como hospital de ensino pelos Ministérios da Educação e da Saúde, contribuindo com ações específicas no âmbito de suas competências;

XIX – Identificar oportunidades para o desenvolvimento de atividades de tele-educação no ensino de pós-graduação e residências, em parceria com a Unidade de Telessaúde;

XX – Substituir o Chefe do SGE, nas suas ausências e impedimentos, em reuniões ou eventos referentes ao ensino de pós-graduação, residências e extensão;

XXI – Zelar pelo cumprimento das normas previstas nesse Regulamento.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	REGISTRO DA QUALIDADE	REQ.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO HU-UFSCar	Emissão:	11/11/2019
		Próxima revisão:	
		Versão: 00	Página 44 de 44

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	11/11/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da DivGP	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Valeria Cristina Simoes	Assistente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	