



MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE LIDERANÇA DO COMPLEXO HOSPITALAR IRMÃ DULCE

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
CAPÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DOS OBJETIVOS DO MANUAL	6
CAPÍTULO III.....	7
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS LIDERANÇAS.....	7
CAPÍTULO IV	8
DAS SUPERINTENDÊNCIAS	8
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	8
SUPERINTENDENTE TÉCNICO-ASSISTENCIAL.....	10
CAPÍTULO V	12
DAS GERÊNCIAS	12
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	12
Seção III.....	14
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES	14
Seção IV.....	16
GERENTE DE MANUTENÇÃO.....	16
Seção V	17
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS	17
Seção VI.....	18
COORDENADOR FINANCEIRO.....	18
Seção VII.....	19
COORDENADOR DE FATURAMENTO.....	19
CAPÍTULO VI	20
DAS COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS	20
Seção I.....	20
COORDENADOR DE COMPRAS.....	20
Seção II.....	21
COORDENADOR DE ENGENHARIA CLÍNICA	21
Seção III.....	22
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL.....	22

Seção IV.....	22
COORDENADOR DE HOTELARIA HOSPITALAR	22
Seção V	23
COORDENADOR DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO	23
CAPÍTULO VII	24
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ASSISTENCIAIS	24
Seção I.....	24
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL IRMÃ DULCE	24
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL.....	25
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UPA SAMAMBAIA.....	25
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA NEFRO PG	26
CAPÍTULO VIII.....	26
DAS COORDENAÇÕES ASSISTENCIAIS.....	26
Seção I.....	26
COORDENADOR MÉDICO DO HOSPITAL IRMÃ DULCE	26
COORDENADOR MÉDICO DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL.....	27
COORDENADOR MÉDICO DA UPA SAMAMBAIA	27
COORDENADOR MÉDICO DA NEFRO PG	27
Seção II.....	28
GERENTE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM DO COMPLEXO HOSPITALAR IRMÃ DULCE ...	28
Seção III.....	30
DAS COORDENAÇÕES DE ENFERMAGEM	30
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO	30
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI E EMERGÊNCIA	31
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI NEONATAL E PEDIATRIA	31
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA MATERNIDADE	32
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA E CLÍNICA CIRÚRGICA	32
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL.....	33
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA SAMAMBAIA.....	33
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA NEFRO PG	34
Seção IV.....	34
COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	34
Seção V	35
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	35

Seção VI.....	36
COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO – NIR	36
CAPÍTULO IX	37
DAS SUPERVISÕES	37
Seção I.....	37
SUPERVISOR DE FARMÁCIA	38
SUPERVISOR DE OPME E MATERIAIS ESPECIAIS.....	38
SUPERVISOR DE ROUPARIA	39
SUPERVISOR DE LEITOS HOSPITALARES	39
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	40
CAPÍTULO X	40
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40
ANEXO I	42
DISPOSIÇÃO FINAL.....	43

APRESENTAÇÃO

A Empresa Municipal Praia-Grandense de Ensino e Saúde – EMPES, empresa pública municipal de direito privado, instituída para atuar na gestão de serviços de saúde, ensino, pesquisa, inovação e desenvolvimento institucional, estabelece o presente Manual de Atribuições e Competências dos Cargos de Liderança do Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID.

O presente Manual constitui instrumento de governança corporativa destinado a definir as competências, responsabilidades, níveis de autoridade e relações hierárquicas dos cargos de liderança do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, promovendo maior eficiência administrativa, padronização dos processos gerenciais, fortalecimento da responsabilização dos gestores e melhoria contínua da qualidade assistencial e administrativa.

Este Manual integra o Sistema de Governança Corporativa da EMPES e deverá ser observado por todas as lideranças investidas em cargos de direção, superintendência, gerência, coordenação e supervisão.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Este Manual estabelece as atribuições, competências, responsabilidades, relações hierárquicas e níveis de autoridade dos cargos de liderança do Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID.

Art. 2º

As atribuições previstas neste Manual complementam aquelas estabelecidas:

- I – no Estatuto Social da EMPES;
- II – no Regimento Interno da EMPES;
- III – na Estrutura Organizacional vigente;
- IV – nas Instruções Normativas expedidas pela Diretoria Executiva;
- V – nas deliberações do Conselho de Administração;
- VI – nas normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII – na legislação trabalhista aplicável;
- VIII – na Lei Federal nº 13.303/2016;
- IX – nas demais normas internas da EMPES.

Art. 3º

Os ocupantes dos cargos de liderança exercerão suas funções observando os princípios da:

- I – legalidade;

- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – transparência;
- VII – governança corporativa;
- VIII – integridade institucional;
- IX – segurança do paciente;
- X – sustentabilidade financeira;
- XI – gestão por resultados;
- XII – melhoria contínua.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO MANUAL

São objetivos deste Manual:

- I – definir claramente as competências de cada cargo de liderança;
 - II – estabelecer a cadeia formal de comando;
 - III – evitar sobreposição de atribuições;
 - IV – fortalecer a governança institucional;
 - V – promover integração entre as áreas administrativas e assistenciais;
 - VI – assegurar maior eficiência operacional;
 - VII – padronizar responsabilidades gerenciais;
 - VIII – subsidiar processos de seleção e nomeação de lideranças;
 - IX – apoiar avaliações de desempenho;
 - X – orientar auditorias internas e externas;
 - XI – fortalecer os mecanismos de controle interno;
 - XII – contribuir para o alcance das metas estratégicas da EMPES.
-

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS LIDERANÇAS

Independentemente da área de atuação, compete a todos os ocupantes de cargos de liderança:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II – observar o Estatuto Social da EMPES;
- III – cumprir o Regimento Interno;
- IV – cumprir as Instruções Normativas;
- V – executar as deliberações da Diretoria Executiva;
- VI – cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- VII – exercer liderança ética e responsável;
- VIII – promover ambiente de trabalho respeitoso;
- IX – estimular o trabalho em equipe;
- X – promover a cultura da qualidade;
- XI – assegurar a correta utilização dos recursos públicos;
- XII – preservar o patrimônio institucional;
- XIII – incentivar a inovação;
- XIV – acompanhar indicadores de desempenho;
- XV – elaborar planos de ação;
- XVI – propor melhorias de processos;
- XVII – gerir riscos da sua área;
- XVIII – apoiar auditorias;
- XIX – assegurar o cumprimento das metas contratuais;
- XX – promover integração entre os diversos setores do Complexo Hospitalar;
- XXI – desenvolver continuamente suas equipes;
- XXII – estimular a educação permanente;
- XXIII – manter comunicação permanente com sua chefia imediata;
- XXIV – elaborar relatórios gerenciais sempre que solicitado;
- XXV – exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

CAPÍTULO IV

DAS SUPERINTENDÊNCIAS

CAPÍTULO IV

Seção I

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Missão do Cargo

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID, assegurando suporte eficiente às atividades assistenciais mediante gestão integrada de pessoas, recursos financeiros, suprimentos, patrimônio, tecnologia da informação, infraestrutura, hotelaria, manutenção, contratos administrativos, faturamento e logística, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Executiva da EMPES.

Subordinação

Diretor Administrativo e Financeiro da EMPES.

Subordinados

Estão subordinados ao Superintendente Administrativo todas as Gerências, Coordenações e Supervisões vinculadas à estrutura administrativa do Complexo Hospitalar, observada a Estrutura Organizacional vigente.

Atribuições

Compete ao Superintendente Administrativo:

- I – coordenar todas as áreas administrativas do Complexo Hospitalar;
- II – supervisionar a execução das políticas administrativas aprovadas pela Diretoria Executiva;
- III – acompanhar a execução do planejamento estratégico institucional;
- IV – elaborar planos anuais de trabalho de sua área;
- V – coordenar a execução dos planos de ação administrativos;
- VI – supervisionar os processos de compras, suprimentos, patrimônio, almoxarifado e logística;
- VII – acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- VIII – supervisionar os serviços terceirizados;
- IX – coordenar a gestão da infraestrutura hospitalar;
- X – supervisionar os serviços de manutenção predial e engenharia clínica;
- XI – coordenar os serviços de hotelaria hospitalar;
- XII – acompanhar o desempenho dos serviços de tecnologia da informação;
- XIII – supervisionar os processos de faturamento hospitalar;
- XIV – acompanhar a arrecadação proveniente dos serviços prestados;

- XV – apoiar a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração do orçamento anual;
- XVI – acompanhar a execução orçamentária de sua área;
- XVII – monitorar indicadores administrativos;
- XVIII – promover programas de melhoria contínua;
- XIX – coordenar ações voltadas à racionalização de despesas;
- XX – acompanhar auditorias internas e externas;
- XXI – implementar ações decorrentes das recomendações dos órgãos de controle;
- XXII – supervisionar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoas, em conjunto com a área competente;
- XXIII – garantir adequada gestão documental;
- XXIV – assegurar a correta utilização dos bens públicos;
- XXV – supervisionar a gestão patrimonial;
- XXVI – participar das reuniões estratégicas da Diretoria Executiva, quando solicitado;
- XXVII – emitir pareceres técnicos quando solicitado;
- XXVIII – elaborar relatórios gerenciais periódicos;
- XXIX – representar a Diretoria Administrativa e Financeira quando formalmente designado;
- XXX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Executiva.

Responsabilidades

O Superintendente Administrativo responde pela eficiência administrativa do Complexo Hospitalar, pela adequada utilização dos recursos públicos colocados sob sua gestão, pelo cumprimento das metas institucionais da área administrativa e pela integração entre os diversos serviços de apoio.

Autoridade

No âmbito de sua competência, poderá:

- I – distribuir atividades entre as unidades administrativas;
- II – estabelecer rotinas operacionais;
- III – propor alterações organizacionais;
- IV – recomendar aplicação de medidas administrativas;
- V – solicitar informações e relatórios às unidades subordinadas;
- VI – constituir grupos de trabalho internos;
- VII – propor capacitações para sua equipe;
- VIII – recomendar revisão de processos administrativos.

Seção II

SUPERINTENDENTE TÉCNICO-ASSISTENCIAL

Missão do Cargo

Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades técnico-assistenciais desenvolvidas no Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID, assegurando assistência integral, humanizada, segura, resolutiva e de excelência, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, com as diretrizes estratégicas da EMPES, com as normas sanitárias vigentes e com as melhores práticas de gestão hospitalar.

Subordinação

Diretor Técnico da EMPES.

Subordinados

Estão subordinadas ao Superintendente Técnico-Assistencial todas as Gerências, Coordenações e Supervisões vinculadas às áreas assistenciais do Complexo Hospitalar, conforme a Estrutura Organizacional vigente.

Finalidades

Compete ao Superintendente Técnico-Assistencial promover a integração dos serviços assistenciais, assegurar a qualidade da assistência prestada aos usuários, coordenar a execução das políticas assistenciais da EMPES, monitorar os indicadores estratégicos da assistência e garantir o cumprimento das metas assistenciais previstas no Contrato de Gestão.

Atribuições

Compete ao Superintendente Técnico-Assistencial:

- I – coordenar toda a estrutura assistencial do Complexo Hospitalar Irmã Dulce;
- II – supervisionar a execução das políticas assistenciais aprovadas pela Diretoria Executiva;
- III – acompanhar permanentemente os indicadores de desempenho assistencial;
- IV – supervisionar os serviços médicos;
- V – supervisionar os serviços de enfermagem;
- VI – supervisionar os serviços multiprofissionais;
- VII – coordenar as ações relacionadas à segurança do paciente;
- VIII – acompanhar os indicadores de infecção hospitalar;
- IX – acompanhar os indicadores de mortalidade hospitalar;
- X – acompanhar os indicadores de tempo de permanência;
- XI – acompanhar os indicadores de ocupação hospitalar;
- XII – supervisionar a gestão do Núcleo Interno de Regulação – NIR;
- XIII – supervisionar os processos de regulação de leitos;
- XIV – coordenar ações voltadas à humanização da assistência;

- XV – supervisionar os programas de educação permanente;
- XVI – acompanhar a implantação de protocolos clínicos e assistenciais;
- XVII – coordenar a elaboração dos planos de melhoria da qualidade;
- XVIII – supervisionar programas de acreditação hospitalar;
- XIX – participar da elaboração do planejamento estratégico institucional;
- XX – participar da elaboração do orçamento assistencial;
- XXI – acompanhar auditorias assistenciais;
- XXII – implementar ações decorrentes das recomendações dos órgãos fiscalizadores;
- XXIII – acompanhar a produtividade assistencial das unidades;
- XXIV – promover integração entre Hospital Irmã Dulce, Pronto-Socorro Central, UPA Samambaia e NEFRO PG;
- XXV – coordenar planos de contingência assistencial;
- XXVI – supervisionar o gerenciamento de riscos assistenciais;
- XXVII – representar o Diretor Técnico quando formalmente designado;
- XXVIII – elaborar relatórios gerenciais periódicos;
- XXIX – emitir pareceres técnicos quando solicitado;
- XXX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Executiva.

Responsabilidades

O Superintendente Técnico-Assistencial responde pela qualidade técnica da assistência prestada, pela segurança do paciente, pelo desempenho assistencial das unidades, pela integração dos serviços de saúde e pelo cumprimento das metas assistenciais estabelecidas pela EMPES e pelo Contrato de Gestão.

Autoridade

No âmbito de sua competência poderá:

- I – distribuir atividades entre as unidades assistenciais;
- II – estabelecer diretrizes operacionais para os serviços assistenciais;
- III – propor alterações de fluxos assistenciais;
- IV – instituir grupos técnicos de trabalho;
- V – solicitar informações às unidades subordinadas;
- VI – propor atualização de protocolos assistenciais;
- VII – recomendar capacitação técnica das equipes;

VIII – recomendar medidas corretivas relacionadas à assistência.

CAPÍTULO V

DAS GERÊNCIAS

Seção I

Disposições Gerais

As Gerências constituem o nível tático da estrutura organizacional do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, competindo-lhes transformar as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria Executiva e pelas Superintendências em planos operacionais, coordenando os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros das respectivas áreas.

As Gerências atuarão de forma integrada entre si, observando os princípios da eficiência, da economicidade, da qualidade dos serviços, da transparência, da gestão por resultados e da melhoria contínua.

Competências Comuns às Gerências

Compete a todos os Gerentes:

I – planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área;

II – elaborar o planejamento anual da Gerência;

III – acompanhar indicadores de desempenho;

IV – supervisionar as Coordenações e Supervisões vinculadas;

V – garantir o cumprimento das normas institucionais;

VI – administrar adequadamente os recursos disponibilizados;

VII – promover a integração entre as equipes;

VIII – elaborar relatórios gerenciais;

IX – propor melhorias de processos;

X – responder tecnicamente pela gestão da área sob sua responsabilidade.

Seção II

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a política de gestão de pessoas do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando a adequada administração dos processos de recrutamento, seleção, admissão, integração, desenvolvimento, avaliação de desempenho, movimentação, desligamento, relações de trabalho e qualidade de vida dos empregados, em consonância com as diretrizes da EMPES.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Subordinados

Coordenações, supervisões e equipes vinculadas à Gerência de Recursos Humanos.

Finalidade

A Gerência de Recursos Humanos tem por finalidade desenvolver políticas modernas de gestão de pessoas, garantindo o adequado dimensionamento da força de trabalho, a valorização dos empregados, o desenvolvimento de competências e o fortalecimento da cultura organizacional da EMPES.

Atribuições

Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

- I – elaborar o planejamento anual da área de Recursos Humanos;
- II – coordenar os processos de recrutamento e seleção de empregados;
- III – acompanhar os processos de admissão e desligamento;
- IV – supervisionar a elaboração dos contratos de trabalho;
- V – coordenar os programas de integração de novos empregados;
- VI – acompanhar o período de experiência dos empregados;
- VII – supervisionar os processos de avaliação de desempenho;
- VIII – elaborar programas de desenvolvimento de lideranças;
- IX – coordenar programas de educação corporativa;
- X – promover ações de valorização dos empregados;
- XI – coordenar pesquisas de clima organizacional;
- XII – acompanhar indicadores de absenteísmo;
- XIII – acompanhar indicadores de rotatividade;
- XIV – monitorar indicadores de desenvolvimento humano;
- XV – supervisionar os processos relacionados ao controle funcional;
- XVI – acompanhar a correta aplicação da legislação trabalhista;
- XVII – orientar gestores quanto às normas de gestão de pessoas;
- XVIII – participar da elaboração das políticas institucionais de Recursos Humanos;
- XIX – apoiar os processos disciplinares quando necessário;
- XX – acompanhar programas de saúde ocupacional em conjunto com as áreas competentes;

XXI – propor melhorias dos processos de gestão de pessoas;

XXII – elaborar relatórios gerenciais periódicos;

XXIII – subsidiar a Diretoria Executiva com informações estratégicas sobre pessoal;

XXIV – representar institucionalmente a área quando designado;

XXV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

Responsabilidades

O Gerente de Recursos Humanos responde pela adequada gestão do quadro de pessoal, pelo cumprimento da legislação trabalhista, pela implantação das políticas institucionais de gestão de pessoas e pelo desenvolvimento das lideranças e equipes do Complexo Hospitalar.

Autoridade

No âmbito de sua competência poderá:

I – distribuir atividades entre as equipes da Gerência;

II – estabelecer procedimentos internos;

III – propor atualização das normas de Recursos Humanos;

IV – solicitar informações funcionais às unidades administrativas;

V – recomendar programas de capacitação;

VI – propor melhorias nos processos de gestão de pessoas;

VII – constituir grupos de trabalho relacionados à área;

VIII – emitir pareceres técnicos em assuntos de Recursos Humanos.

Seção III

GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar todos os procedimentos de licitações, contratações, credenciamentos, registros cadastrais, gestão documental dos processos de contratação e apoio às áreas demandantes, assegurando estrita observância à Lei Federal nº 13.303/2016, ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da EMPES, às normas internas e aos princípios da legalidade, isonomia, transparência, eficiência, economicidade e governança corporativa.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Subordinados

Coordenação de Compras, equipes técnicas de licitações e demais unidades vinculadas à Gerência.

Finalidade

A Gerência de Licitações e Contratações tem por finalidade assegurar que todas as aquisições de bens, serviços, obras, locações, credenciamentos e demais contratações do Complexo Hospitalar sejam conduzidas de forma planejada, transparente, eficiente, econômica e em conformidade com a legislação aplicável e os regulamentos internos da EMPES.

Atribuições

Compete ao Gerente de Licitações e Contratações:

- I – coordenar a elaboração do planejamento anual das contratações;
- II – supervisionar a instrução processual das licitações;
- III – supervisionar os processos de contratação direta;
- IV – coordenar procedimentos de credenciamento;
- V – acompanhar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, quando exigidos;
- VI – acompanhar a elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos;
- VII – analisar a conformidade da documentação apresentada pelas áreas requisitantes;
- VIII – supervisionar a publicação dos instrumentos convocatórios;
- IX – acompanhar os procedimentos das Comissões de Licitação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, quando designados;
- X – supervisionar os processos de habilitação dos fornecedores;
- XI – acompanhar os julgamentos das propostas;
- XII – coordenar os procedimentos relacionados aos recursos administrativos;
- XIII – acompanhar a formalização dos contratos administrativos;
- XIV – supervisionar os cadastros de fornecedores;
- XV – acompanhar os registros de penalidades aplicadas aos fornecedores;
- XVI – propor atualização dos modelos padronizados de documentos;
- XVII – elaborar normas e procedimentos internos relacionados às contratações;
- XVIII – acompanhar auditorias internas e externas relacionadas às contratações;
- XIX – prestar apoio técnico às unidades administrativas;
- XX – orientar as equipes quanto à correta aplicação do RILC;
- XXI – acompanhar alterações legislativas relacionadas às empresas estatais;
- XXII – elaborar relatórios gerenciais da área;
- XXIII – propor melhorias nos processos de contratação;

XXIV – participar da elaboração de indicadores de desempenho das contratações;

XXV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

Responsabilidades

O Gerente de Licitações e Contratações responde pela regularidade dos processos licitatórios e de contratação, pela observância das normas legais e regulamentares, pela adequada instrução dos processos administrativos e pelo suporte técnico às áreas demandantes.

Autoridade

Poderá:

I – solicitar complementação documental às áreas requisitantes;

II – devolver processos para adequações técnicas;

III – propor padronização de procedimentos;

IV – recomendar revisão de especificações técnicas;

V – constituir grupos de trabalho relacionados às contratações;

VI – emitir pareceres técnicos em sua área de competência.

Seção IV

GERENTE DE MANUTENÇÃO

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas à manutenção predial, engenharia clínica, infraestrutura, instalações, equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gases medicinais, geradores, elevadores e demais ativos físicos do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando segurança, continuidade operacional, disponibilidade dos equipamentos e conformidade com as normas técnicas e sanitárias.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Subordinados

- Coordenação de Engenharia Clínica;
- Coordenação de Manutenção Predial;
- Supervisões e equipes técnicas vinculadas.

Finalidade

Garantir a disponibilidade permanente da infraestrutura física e tecnológica do Complexo Hospitalar, promovendo manutenção preventiva, preditiva e corretiva, preservando os ativos institucionais e reduzindo riscos operacionais.

Atribuições

Compete ao Gerente de Manutenção:

I – elaborar o Plano Diretor de Manutenção do Complexo Hospitalar;

- II – coordenar os cronogramas de manutenção preventiva;
- III – supervisionar a execução das manutenções corretivas;
- IV – acompanhar contratos de manutenção especializada;
- V – supervisionar os serviços de engenharia clínica;
- VI – garantir o funcionamento dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII – acompanhar inspeções técnicas e certificações obrigatórias;
- VIII – supervisionar os sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gases medicinais e geradores;
- IX – acompanhar reformas e adequações estruturais;
- X – monitorar indicadores de disponibilidade dos equipamentos;
- XI – elaborar relatórios técnicos periódicos;
- XII – propor investimentos em infraestrutura e modernização tecnológica;
- XIII – apoiar processos de aquisição de equipamentos, emitindo pareceres técnicos;
- XIV – supervisionar planos de contingência relacionados à infraestrutura;
- XV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

Seção V

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS

Missão do Cargo

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação do Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID, assegurando disponibilidade, integridade, confidencialidade e segurança das informações, bem como a continuidade dos sistemas corporativos, assistenciais e administrativos da EMPES.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Subordinados

- Coordenação de Tecnologia da Informação;
- Analistas de Sistemas;
- Analistas de Infraestrutura;
- Técnicos de Informática;
- Demais equipes vinculadas.

Finalidade

Garantir que todos os recursos tecnológicos do Complexo Hospitalar estejam disponíveis, seguros, atualizados e alinhados às necessidades estratégicas da EMPES, promovendo transformação digital, integração entre sistemas e suporte permanente às atividades assistenciais e administrativas.

Atribuições

Compete ao Gerente de Tecnologia da Informação e Sistemas:

- I – administrar toda a infraestrutura tecnológica do Complexo Hospitalar;
- II – supervisionar servidores, redes e bancos de dados;
- III – coordenar políticas de segurança da informação;
- IV – garantir funcionamento ininterrupto dos sistemas críticos;
- V – coordenar rotinas de backup e recuperação de dados;
- VI – supervisionar contratos de softwares e licenças;
- VII – acompanhar implantação de novos sistemas;
- VIII – coordenar integração entre sistemas hospitalares;
- IX – supervisionar suporte técnico aos usuários;
- X – administrar ativos de informática;
- XI – elaborar políticas de governança em TI;
- XII – apoiar projetos de inovação;
- XIII – acompanhar indicadores de disponibilidade dos sistemas;
- XIV – elaborar planos de contingência tecnológica;
- XV – emitir pareceres técnicos relacionados à tecnologia da informação;
- XVI – acompanhar auditorias de tecnologia;
- XVII – promover capacitação tecnológica dos usuários;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

Responsabilidades

Responder pela disponibilidade dos sistemas corporativos, segurança da informação, continuidade operacional da infraestrutura tecnológica e proteção dos ativos digitais da EMPES.

Seção VI

COORDENADOR FINANCEIRO

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades financeiras do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando adequada execução financeira, controle do fluxo de caixa, programação financeira, pagamentos, conciliações bancárias, gestão das disponibilidades e apoio à tomada de decisão da Diretoria Administrativa e Financeira.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Atribuições

Compete ao Coordenador Financeiro:

- I – elaborar programação financeira;
- II – acompanhar disponibilidade financeira diária;
- III – supervisionar pagamentos;
- IV – controlar recebimentos;
- V – acompanhar repasses contratuais;
- VI – controlar aplicações financeiras autorizadas;
- VII – elaborar projeções de caixa;
- VIII – acompanhar indicadores financeiros;
- IX – emitir relatórios gerenciais;
- X – supervisionar conciliações bancárias;
- XI – apoiar auditorias financeiras;
- XII – acompanhar prestação de contas;
- XIII – propor melhorias dos controles financeiros;
- XIV – controlar documentação financeira;
- XV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

Seção VII**COORDENADOR DE FATURAMENTO****Missão do Cargo**

Planejar, coordenar e supervisionar os processos de faturamento hospitalar, garantindo a correta produção, conferência, processamento e apresentação das informações relativas aos procedimentos realizados pelo Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando maximização das receitas e conformidade com a legislação do Sistema Único de Saúde.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Atribuições

Compete ao Coordenador de Faturamento:

- I – coordenar processamento da produção hospitalar;

- II – supervisionar envio das bases de produção;
- III – acompanhar faturamento ambulatorial e hospitalar;
- IV – controlar glosas;
- V – elaborar indicadores de produção;
- VI – acompanhar desempenho financeiro relacionado ao faturamento;
- VII – orientar equipes quanto à correta documentação assistencial;
- VIII – emitir relatórios gerenciais;
- IX – apoiar auditorias;
- X – promover melhoria contínua dos processos de faturamento;
- XI – acompanhar alterações da legislação do SUS relacionadas ao faturamento;
- XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

CAPÍTULO VI

DAS COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

COORDENADOR DE COMPRAS

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, controlar e supervisionar os processos de aquisição de bens, materiais de consumo, medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e serviços comuns do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando abastecimento contínuo das unidades, economicidade, eficiência e observância às normas da EMPES e da Lei Federal nº 13.303/2016.

Subordinação

Gerente de Licitações e Contratações.

Finalidade

Garantir que todas as unidades do Complexo Hospitalar disponham dos materiais necessários ao pleno funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos, observando critérios técnicos, planejamento de compras, sustentabilidade financeira e transparência.

Atribuições

- I – receber e consolidar as solicitações de compras;
- II – analisar as justificativas das requisições;
- III – verificar disponibilidade contratual antes da abertura de novos processos;
- IV – elaborar mapas comparativos de consumo;
- V – acompanhar níveis mínimos de estoque em conjunto com o Almoxarifado;

- VI – manter cadastro atualizado de materiais padronizados;
- VII – apoiar tecnicamente a elaboração dos Termos de Referência;
- VIII – acompanhar prazos de entrega dos fornecedores;
- IX – monitorar indicadores de desempenho das aquisições;
- X – elaborar relatórios gerenciais;
- XI – atuar preventivamente para evitar desabastecimento;
- XII – propor revisão das padronizações de materiais;
- XIII – acompanhar indicadores de economicidade;
- XIV – apoiar auditorias internas e externas;
- XV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Gerência de Licitações e Contratações.

Seção II

COORDENADOR DE ENGENHARIA CLÍNICA

Missão do Cargo

Coordenar a gestão do parque tecnológico médico-hospitalar, assegurando disponibilidade, rastreabilidade, segurança, calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos assistenciais do Complexo Hospitalar.

Subordinação

Gerente de Manutenção.

Atribuições

- I – elaborar Plano Anual de Engenharia Clínica;
- II – coordenar manutenção preventiva dos equipamentos;
- III – supervisionar manutenção corretiva;
- IV – acompanhar empresas contratadas;
- V – controlar garantias dos equipamentos;
- VI – manter cadastro patrimonial atualizado;
- VII – emitir pareceres técnicos;
- VIII – acompanhar processos de incorporação tecnológica;
- IX – elaborar indicadores gerenciais;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Missão do Cargo

Coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção predial, infraestrutura física, instalações elétricas, hidráulicas, climatização, gases medicinais e demais sistemas prediais do Complexo Hospitalar.

Subordinação

Gerente de Manutenção.

Atribuições

- I – supervisionar manutenção civil;
- II – supervisionar instalações elétricas;
- III – supervisionar instalações hidráulicas;
- IV – acompanhar manutenção dos sistemas de climatização;
- V – acompanhar manutenção dos gases medicinais;
- VI – acompanhar elevadores, geradores e sistemas de emergência;
- VII – elaborar relatórios técnicos;
- VIII – apoiar obras e reformas;
- IX – acompanhar inspeções técnicas;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV

COORDENADOR DE HOTELARIA HOSPITALAR

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de hotelaria hospitalar, assegurando conforto, acolhimento, higiene, limpeza, rouparia, gestão de leitos, patrimônio operacional e demais serviços de apoio à assistência.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Atribuições

- I – coordenar equipes operacionais;
- II – supervisionar higienização hospitalar;
- III – acompanhar indicadores de infecção relacionados à limpeza;
- IV – supervisionar distribuição de enxoval;

- V – acompanhar ocupação operacional dos leitos;
- VI – supervisionar patrimônio mobiliário;
- VII – elaborar relatórios gerenciais;
- VIII – acompanhar contratos terceirizados;
- IX – propor melhorias dos serviços;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

Seção V

COORDENADOR DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e supervisionar a gestão integrada dos medicamentos, materiais médico-hospitalares, materiais de consumo e estoques estratégicos do Complexo Hospitalar, garantindo abastecimento contínuo, rastreabilidade, segurança, uso racional e conformidade com as normas sanitárias.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Atribuições

- I – coordenar o planejamento de estoques;
- II – supervisionar recebimento de materiais;
- III – supervisionar armazenamento;
- IV – supervisionar dispensação;
- V – acompanhar consumo das unidades;
- VI – controlar produtos sujeitos a controle especial;
- VII – supervisionar inventários periódicos;
- VIII – acompanhar perdas e vencimentos;
- IX – emitir relatórios gerenciais;
- X – propor melhorias logísticas;
- XI – apoiar auditorias;
- XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Administrativa.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ASSISTENCIAIS

Seção I

Das Coordenações Administrativas das Unidades

As Coordenações Administrativas das Unidades Hospitalares constituem o nível de gestão operacional responsável pela administração local das unidades assistenciais, assegurando a adequada execução das atividades administrativas, patrimoniais, logísticas, de infraestrutura e apoio à assistência, em consonância com as diretrizes da Superintendência Administrativa.

As Coordenações Administrativas atuarão de forma integrada com as Coordenações Médicas, Coordenações de Enfermagem e demais lideranças assistenciais, garantindo o funcionamento contínuo das unidades.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL IRMÃ DULCE

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas desenvolvidas no Hospital Irmã Dulce, assegurando adequado suporte às atividades assistenciais, eficiência operacional, utilização racional dos recursos públicos e integração entre os diversos serviços da unidade.

Subordinação

Superintendente Administrativo.

Atribuições

- I – coordenar os serviços administrativos do Hospital;
- II – supervisionar infraestrutura da unidade;
- III – acompanhar contratos terceirizados;
- IV – supervisionar hotelaria;
- V – supervisionar patrimônio;
- VI – acompanhar manutenção predial;
- VII – acompanhar abastecimento da unidade;
- VIII – acompanhar indicadores administrativos;
- IX – elaborar relatórios gerenciais;
- X – apoiar a Coordenação Médica e a Coordenação de Enfermagem;
- XI – supervisionar equipes administrativas;
- XII – acompanhar auditorias;
- XIII – participar do planejamento institucional;

XIV – propor melhorias operacionais;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL

Missão do Cargo

Coordenar as atividades administrativas do Pronto-Socorro Central, assegurando pleno funcionamento operacional da unidade de urgência e emergência.

Atribuições

I – supervisionar serviços administrativos;

II – acompanhar manutenção;

III – acompanhar hotelaria;

IV – supervisionar patrimônio;

V – acompanhar contratos;

VI – apoiar Coordenação Médica;

VII – apoiar Coordenação de Enfermagem;

VIII – elaborar relatórios;

IX – acompanhar produtividade;

X – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UPA SAMAMBAIA

Missão, subordinação, competências e atribuições equivalentes às previstas para as demais Coordenações Administrativas, adaptadas às características operacionais da Unidade de Pronto Atendimento.

Compete ainda:

I – coordenar a estrutura administrativa da UPA;

II – acompanhar os indicadores assistenciais e administrativos da unidade;

III – supervisionar os serviços de apoio;

IV – garantir suporte permanente às equipes assistenciais;

V – elaborar relatórios gerenciais específicos da unidade.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA NEFRO PG

Missão, subordinação, competências e atribuições equivalentes às Coordenações Administrativas das demais unidades, observadas as especificidades dos serviços de nefrologia e terapia renal substitutiva.

Compete ainda:

- I – supervisionar os serviços administrativos da unidade;
- II – apoiar os serviços especializados;
- III – acompanhar indicadores operacionais;
- IV – garantir suporte administrativo aos tratamentos dialíticos;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII

DAS COORDENAÇÕES ASSISTENCIAIS

Seção I

Das Disposições Gerais

As Coordenações Assistenciais constituem o nível operacional especializado responsável pela gestão direta dos serviços de saúde desenvolvidos nas unidades do Complexo Hospitalar Irmã Dulce.

Compete às Coordenações Assistenciais garantir a execução das políticas assistenciais definidas pela Diretoria Técnica e pela Superintendência Técnico-Assistencial, assegurando assistência segura, humanizada, resolutiva, eficiente e baseada em evidências científicas.

COORDENADOR MÉDICO DO HOSPITAL IRMÃ DULCE

Missão do Cargo

Coordenar tecnicamente o Corpo Clínico do Hospital Irmã Dulce, promovendo integração entre as especialidades médicas, qualidade da assistência, segurança do paciente, cumprimento dos protocolos clínicos e adequado funcionamento dos serviços médicos hospitalares.

Subordinação

Superintendente Técnico-Assistencial.

Atribuições

- I – coordenar o Corpo Clínico;
- II – supervisionar atendimento médico;
- III – acompanhar indicadores assistenciais;
- IV – apoiar auditorias clínicas;

- V – participar das Comissões Hospitalares;
- VI – acompanhar protocolos assistenciais;
- VII – supervisionar produção médica;
- VIII – apoiar educação médica continuada;
- IX – elaborar relatórios técnicos;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR MÉDICO DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL

Missão do Cargo

Coordenar tecnicamente os serviços médicos do Pronto-Socorro Central, garantindo assistência qualificada aos pacientes em situação de urgência e emergência.

Atribuições

- I – supervisionar atendimento médico;
- II – acompanhar classificação de risco;
- III – monitorar tempos de atendimento;
- IV – supervisionar equipes médicas;
- V – elaborar relatórios gerenciais;
- VI – participar das reuniões técnicas;
- VII – acompanhar indicadores de qualidade;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR MÉDICO DA UPA SAMAMBAIA

Missão, competências e atribuições equivalentes às do Coordenador Médico do Pronto-Socorro Central, adaptadas às características operacionais da Unidade de Pronto Atendimento, incluindo gestão da assistência em urgência e emergência, integração com a Rede de Atenção às Urgências e articulação com a Central de Regulação.

COORDENADOR MÉDICO DA NEFRO PG

Missão do Cargo

Coordenar tecnicamente os serviços médicos especializados em nefrologia e terapia renal substitutiva, assegurando qualidade assistencial, segurança dos pacientes renais e cumprimento dos protocolos clínicos específicos.

Atribuições

- I – coordenar a equipe médica especializada;

- II – supervisionar os atendimentos e sessões dialíticas sob a ótica médica;
- III – acompanhar indicadores assistenciais da unidade;
- IV – participar das comissões técnicas pertinentes;
- V – elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

Seção II

GERENTE DA EQUIPE DE ENFERMAGEM DO COMPLEXO HOSPITALAR IRMÃ DULCE

Missão do Cargo

Planejar, organizar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem desenvolvida no Complexo Hospitalar Irmã Dulce, assegurando qualidade técnico-científica, segurança do paciente, humanização da assistência, padronização dos processos assistenciais e desenvolvimento permanente das equipes de enfermagem, observadas as diretrizes da Diretoria Técnica, da Superintendência Técnico-Assistencial, da legislação profissional e das normas do Conselho Federal e do Conselho Regional de Enfermagem.

Subordinação

Superintendente Técnico-Assistencial.

Subordinados

- Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico;
- Coordenador de Enfermagem da UTI e Emergência;
- Coordenador de Enfermagem da UTI Neonatal e Pediatria;
- Coordenador de Enfermagem da Maternidade;
- Coordenador de Enfermagem da Clínica Médica e Clínica Cirúrgica;
- Coordenador de Enfermagem do Pronto-Socorro Central;
- Coordenador de Enfermagem da UPA Samambaia;
- Coordenador de Enfermagem da Nefro PG;
- Supervisores de Enfermagem;
- Demais equipes de enfermagem.

Finalidade

Garantir a gestão integrada da assistência de enfermagem em todas as unidades do Complexo Hospitalar, promovendo excelência assistencial, padronização dos processos, integração entre as equipes e utilização racional dos recursos humanos e materiais.

Atribuições

- I – elaborar o Plano Diretor de Enfermagem;

- II – coordenar a distribuição dos recursos de enfermagem entre as unidades;
- III – supervisionar o dimensionamento de pessoal;
- IV – acompanhar indicadores assistenciais da enfermagem;
- V – acompanhar eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem;
- VI – supervisionar a implantação da SAE;
- VII – coordenar programas de segurança do paciente;
- VIII – promover auditorias internas de enfermagem;
- IX – supervisionar protocolos assistenciais de enfermagem;
- X – coordenar programas de capacitação;
- XI – participar da elaboração do planejamento estratégico institucional;
- XII – acompanhar os processos de acreditação hospitalar;
- XIII – integrar ações com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- XIV – integrar ações com o Núcleo de Segurança do Paciente;
- XV – acompanhar indicadores de qualidade;
- XVI – supervisionar os processos de gerenciamento de riscos assistenciais;
- XVII – emitir pareceres técnicos de enfermagem;
- XVIII – participar da elaboração do orçamento da área;
- XIX – acompanhar contratos relacionados à enfermagem;
- XX – promover melhoria contínua dos processos assistenciais;
- XXI – representar institucionalmente a enfermagem quando designado;
- XXII – elaborar relatórios gerenciais periódicos;
- XXIII – propor atualização dos protocolos institucionais;
- XXIV – apoiar tecnicamente a Diretoria Técnica;
- XXV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Técnico-Assistencial.

Seção III

DAS COORDENAÇÕES DE ENFERMAGEM

Disposições Gerais

As Coordenações de Enfermagem constituem o nível operacional responsável pela gestão direta das equipes de enfermagem das respectivas unidades assistenciais, garantindo a qualidade da assistência prestada, o cumprimento dos protocolos institucionais, a segurança do paciente e a adequada utilização dos recursos humanos e materiais.

As Coordenações de Enfermagem possuem atribuições comuns, acrescidas das competências específicas relacionadas ao perfil assistencial de cada unidade.

Competências Comuns às Coordenações de Enfermagem

Compete a todos os Coordenadores de Enfermagem:

- I – coordenar tecnicamente as equipes de enfermagem;
- II – supervisionar escalas de trabalho;
- III – acompanhar indicadores assistenciais;
- IV – supervisionar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- V – acompanhar utilização de materiais e medicamentos;
- VI – supervisionar registros assistenciais;
- VII – participar das Comissões Hospitalares;
- VIII – promover educação permanente;
- IX – acompanhar eventos adversos;
- X – garantir o cumprimento dos protocolos institucionais;
- XI – elaborar relatórios gerenciais;
- XII – exercer outras atribuições determinadas pela Gerência da Equipe de Enfermagem.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO

Missão

Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de enfermagem desenvolvidas no Centro Cirúrgico, Centro de Material e Esterilização (CME), Sala de Recuperação Pós-Anestésica (SRPA) e áreas correlatas, assegurando segurança do paciente, qualidade da assistência perioperatória, rastreabilidade dos materiais esterilizados e eficiência operacional.

Atribuições Específicas

- I – coordenar as equipes do Centro Cirúrgico;

- II – supervisionar o CME;
- III – acompanhar o planejamento cirúrgico;
- IV – supervisionar a montagem das salas cirúrgicas;
- V – acompanhar indicadores cirúrgicos;
- VI – supervisionar o processamento dos materiais esterilizados;
- VII – acompanhar indicadores de infecção relacionados aos procedimentos cirúrgicos;
- VIII – participar das Comissões de Centro Cirúrgico;
- IX – elaborar relatórios técnicos;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI E EMERGÊNCIA

Missão

Coordenar a assistência de enfermagem das Unidades de Terapia Intensiva Adulto e dos serviços de emergência hospitalar, assegurando atendimento especializado aos pacientes críticos.

Atribuições Específicas

- I – coordenar as equipes das UTIs Adulto;
- II – supervisionar a assistência aos pacientes críticos;
- III – acompanhar indicadores de mortalidade, infecção e segurança do paciente;
- IV – supervisionar protocolos de urgência e emergência;
- V – acompanhar utilização de equipamentos de suporte avançado à vida;
- VI – elaborar relatórios assistenciais;
- VII – promover educação permanente das equipes;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI NEONATAL E PEDIATRIA

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes neonatais e pediátricos, assegurando atendimento humanizado, seguro e baseado em evidências científicas, promovendo integração multiprofissional e apoio às famílias.

Subordinação

Gerente da Equipe de Enfermagem.

Atribuições

- I – coordenar as equipes de enfermagem da UTI Neonatal e Pediatria;

- II – supervisionar procedimentos assistenciais;
- III – acompanhar indicadores de infecção, mortalidade e eventos adversos;
- IV – supervisionar utilização de equipamentos especializados;
- V – acompanhar protocolos de humanização neonatal;
- VI – participar das Comissões Hospitalares;
- VII – elaborar relatórios técnicos;
- VIII – promover educação permanente;
- IX – supervisionar registros de enfermagem;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA MATERNIDADE

Missão do Cargo

Coordenar os serviços de enfermagem obstétrica, ginecológica e neonatal da Maternidade, promovendo assistência segura, humanizada e integrada à Rede Materno-Infantil.

Atribuições

- I – coordenar equipes da maternidade;
- II – supervisionar centro obstétrico;
- III – acompanhar indicadores maternos e neonatais;
- IV – supervisionar protocolos assistenciais;
- V – acompanhar segurança do paciente;
- VI – promover capacitação das equipes;
- VII – elaborar relatórios gerenciais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA E CLÍNICA CIRÚRGICA

Missão do Cargo

Coordenar a assistência de enfermagem das unidades de internação clínica e cirúrgica, garantindo continuidade do cuidado, segurança do paciente, gestão eficiente dos recursos e qualidade assistencial.

Atribuições

- I – coordenar a assistência nas enfermarias;
- II – supervisionar registros assistenciais;

- III – acompanhar indicadores de ocupação e permanência;
 - IV – supervisionar utilização de materiais;
 - V – acompanhar eventos adversos;
 - VI – elaborar relatórios técnicos;
 - VII – promover integração multiprofissional;
 - VIII – exercer outras atribuições correlatas.
-

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO CENTRAL

Missão do Cargo

Coordenar a assistência de enfermagem do Pronto-Socorro Central, assegurando atendimento ágil, seguro e qualificado aos pacientes em situação de urgência e emergência.

Atribuições

- I – coordenar escalas das equipes;
- II – supervisionar atendimento assistencial;
- III – acompanhar tempos de atendimento;
- IV – supervisionar utilização de equipamentos;
- V – elaborar relatórios gerenciais;
- VI – acompanhar indicadores de desempenho;
- VII – promover educação permanente;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA SAMAMBAIA

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e supervisionar a assistência de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento Samambaia, assegurando qualidade assistencial, integração com a Rede de Atenção às Urgências e adequada organização dos fluxos assistenciais.

Atribuições

- I – coordenar assistência de enfermagem da unidade;
- II – supervisionar classificação de risco;
- III – acompanhar indicadores assistenciais;
- IV – supervisionar utilização de recursos;
- V – elaborar relatórios gerenciais;

- VI – promover integração com o SAMU e demais pontos da Rede de Atenção às Urgências;
- VII – promover capacitação das equipes;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA NEFRO PG

Missão do Cargo

Coordenar a assistência de enfermagem aos pacientes submetidos à terapia renal substitutiva, assegurando qualidade técnica, segurança do paciente e conformidade com as normas específicas dos serviços de nefrologia.

Atribuições

- I – coordenar equipes de enfermagem da Nefro PG;
- II – supervisionar sessões dialíticas;
- III – acompanhar indicadores assistenciais;
- IV – supervisionar protocolos específicos;
- V – elaborar relatórios técnicos;
- VI – acompanhar manutenção dos padrões de qualidade da unidade;
- VII – promover educação permanente;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV

COORDENADOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Missão do Cargo

Planejar, coordenar e integrar as ações das equipes multiprofissionais do Complexo Hospitalar, promovendo assistência interdisciplinar, integral e centrada no paciente.

Subordinação

Superintendente Técnico-Assistencial.

Áreas Vinculadas

- Serviço Social;
- Psicologia;
- Nutrição Clínica;
- Fisioterapia;
- Fonoaudiologia;

- Terapia Ocupacional;
- Farmácia Clínica (quando vinculada à assistência);
- Demais profissões da equipe multiprofissional.

Atribuições

I – coordenar reuniões multiprofissionais;

II – acompanhar planos terapêuticos;

III – promover integração entre os profissionais das diversas categorias;

IV – supervisionar indicadores assistenciais da equipe multiprofissional;

V – elaborar relatórios gerenciais;

VI – apoiar a Diretoria Técnica e a Superintendência Técnico-Assistencial;

VII – promover educação permanente das equipes;

VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Seção V

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, implementar e avaliar a Política de Educação Permanente em Saúde do Complexo Hospitalar Irmã Dulce – CHID, promovendo o desenvolvimento contínuo dos empregados, residentes, estagiários e demais colaboradores, alinhando as ações educacionais às necessidades institucionais, às diretrizes do Sistema Único de Saúde, às estratégias da EMPES e às melhores práticas em gestão do conhecimento.

Subordinação

Superintendente Técnico-Assistencial.

Finalidade

Promover a qualificação permanente dos profissionais do Complexo Hospitalar, fortalecendo competências técnicas, gerenciais e comportamentais, estimulando a cultura de aprendizagem organizacional, inovação, segurança do paciente e melhoria contínua da qualidade.

Atribuições

I – elaborar o diagnóstico anual das necessidades de capacitação;

II – desenvolver o Plano Institucional de Capacitação;

III – organizar treinamentos obrigatórios;

IV – coordenar programas de integração funcional;

V – acompanhar indicadores de participação em treinamentos;

VI – promover cursos, oficinas e seminários;

- VII – coordenar ações de educação permanente em parceria com as Gerências;
- VIII – apoiar programas de residência médica e multiprofissional;
- IX – apoiar programas de estágio curricular;
- X – manter cadastro institucional de capacitações realizadas;
- XI – supervisionar registros de frequência e certificações;
- XII – avaliar resultados dos programas de treinamento;
- XIII – promover ações voltadas à cultura de segurança do paciente;
- XIV – incentivar pesquisa, inovação e produção científica;
- XV – apoiar projetos de melhoria contínua;
- XVI – elaborar relatórios gerenciais periódicos;
- XVII – atuar em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos no desenvolvimento das lideranças;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Técnico-Assistencial.

Seção VI

COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO – NIR

Missão do Cargo

Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Núcleo Interno de Regulação, promovendo gestão eficiente dos leitos hospitalares, organização dos fluxos assistenciais, articulação com a Central de Regulação, otimização da capacidade instalada e adequada utilização dos recursos assistenciais do Complexo Hospitalar.

Subordinação

Superintendente Técnico-Assistencial.

Finalidade

Garantir o gerenciamento eficiente da ocupação hospitalar, promovendo equilíbrio entre demanda e oferta de leitos, redução do tempo de permanência, melhoria do giro de leitos e fortalecimento da integração da Rede de Atenção à Saúde.

Atribuições

- I – coordenar diariamente a ocupação dos leitos hospitalares;
- II – acompanhar admissões, transferências e altas;
- III – monitorar o giro de leitos;
- IV – elaborar painéis gerenciais de ocupação;
- V – acompanhar pacientes com permanência prolongada;

- VI – articular ações com Coordenações Médicas e Coordenações de Enfermagem;
- VII – promover reuniões diárias de gestão de leitos;
- VIII – acompanhar indicadores de regulação;
- IX – apoiar processos de desospitalização;
- X – promover integração com a Rede de Atenção à Saúde;
- XI – acompanhar pacientes em fila de transferência;
- XII – elaborar relatórios gerenciais;
- XIII – propor melhorias dos fluxos assistenciais;
- XIV – participar dos planos de contingência hospitalar;
- XV – apoiar auditorias assistenciais;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Superintendência Técnico-Assistencial.

CAPÍTULO IX

DAS SUPERVISÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

As Supervisões constituem o primeiro nível formal de liderança operacional do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, competindo-lhes supervisionar diretamente a execução dos serviços, orientar tecnicamente as equipes, acompanhar indicadores operacionais e assegurar o cumprimento das normas institucionais, sob coordenação das respectivas Gerências e Coordenações.

São competências comuns a todos os Supervisores:

- I – supervisionar diretamente as equipes sob sua responsabilidade;
- II – distribuir atividades diárias;
- III – acompanhar produtividade;
- IV – controlar frequência e desempenho operacional;
- V – orientar tecnicamente os empregados;
- VI – acompanhar indicadores da área;
- VII – comunicar imediatamente ocorrências relevantes à chefia;
- VIII – elaborar relatórios operacionais;
- IX – acompanhar utilização dos recursos disponíveis;

X – propor melhorias contínuas dos processos;

XI – promover integração entre as equipes;

XII – exercer outras atribuições correlatas.

SUPERVISOR DE FARMÁCIA

Missão do Cargo

Supervisionar as atividades operacionais da Farmácia Hospitalar, garantindo armazenamento, dispensação, rastreabilidade, controle de estoque, segurança medicamentosa e abastecimento contínuo das unidades assistenciais.

Subordinação

Coordenador de Farmácia e Almoxarifado.

Atribuições

I – supervisionar recebimento de medicamentos;

II – supervisionar armazenamento conforme boas práticas;

III – acompanhar dispensação hospitalar;

IV – controlar medicamentos sujeitos a controle especial;

V – acompanhar inventários;

VI – supervisionar fracionamento quando aplicável;

VII – acompanhar indicadores de perdas e vencimentos;

VIII – orientar tecnicamente a equipe;

IX – elaborar relatórios operacionais;

X – exercer outras atribuições correlatas.

SUPERVISOR DE OPME E MATERIAIS ESPECIAIS

Missão do Cargo

Supervisionar os processos relacionados às órteses, próteses, materiais especiais e materiais de alto custo utilizados pelo Complexo Hospitalar, assegurando rastreabilidade, disponibilidade, controle de estoque e adequada utilização desses insumos estratégicos.

Subordinação

Coordenador de Farmácia e Almoxarifado.

Atribuições

I – supervisionar o recebimento e armazenamento de OPME;

II – garantir rastreabilidade completa dos materiais;

- III – acompanhar consumo cirúrgico;
- IV – controlar estoques estratégicos;
- V – acompanhar inventários periódicos;
- VI – elaborar relatórios gerenciais;
- VII – acompanhar indicadores de utilização;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

SUPERVISOR DE ROUPARIA

Missão do Cargo

Supervisionar os serviços de roupa hospitalar, assegurando disponibilidade, qualidade, rastreabilidade, higienização, distribuição e conservação do enxoval hospitalar, em conformidade com as normas sanitárias e os padrões institucionais.

Subordinação

Coordenador de Hotelaria Hospitalar.

Atribuições

- I – supervisionar recebimento do enxoval;
- II – acompanhar processamento da lavanderia;
- III – controlar estoque de roupas hospitalares;
- IV – supervisionar distribuição às unidades;
- V – controlar perdas e extravios;
- VI – acompanhar indicadores operacionais;
- VII – elaborar relatórios gerenciais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

SUPERVISOR DE LEITOS HOSPITALARES

Missão do Cargo

Supervisionar operacionalmente a disponibilidade dos leitos hospitalares, apoiando o Núcleo Interno de Regulação e as unidades assistenciais na adequada gestão da ocupação hospitalar.

Subordinação

Coordenador de Hotelaria Hospitalar.

Atribuições

- I – supervisionar preparação dos leitos;
- II – acompanhar altas hospitalares;
- III – acompanhar limpeza terminal;

- IV – manter atualizado o mapa operacional dos leitos;
- V – apoiar o Núcleo Interno de Regulação;
- VI – elaborar relatórios operacionais;
- VII – acompanhar indicadores de giro de leitos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

Missão do Cargo

Supervisionar a gestão patrimonial do Complexo Hospitalar, garantindo identificação, controle, inventário, conservação, movimentação e baixa dos bens patrimoniais da EMPES.

Subordinação

Coordenador de Hotelaria Hospitalar.

Atribuições

- I – supervisionar tombamento dos bens;
- II – acompanhar inventários periódicos;
- III – controlar movimentação patrimonial;
- IV – acompanhar baixas patrimoniais;
- V – supervisionar identificação dos bens;
- VI – elaborar relatórios patrimoniais;
- VII – apoiar auditorias patrimoniais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 1º

As competências e atribuições previstas neste Manual não excluem outras decorrentes da legislação, do Estatuto Social da EMPES, do Regimento Interno, das Instruções Normativas, das Deliberações do Conselho de Administração ou das determinações da Diretoria Executiva.

Art. 2º

Os ocupantes dos cargos de liderança deverão atuar de forma integrada, colaborativa e alinhada aos objetivos estratégicos da EMPES, observando permanentemente os princípios da administração pública, da governança corporativa e da excelência na gestão hospitalar.

Art. 3º

Sempre que houver alteração da Estrutura Organizacional da EMPES ou do Complexo Hospitalar Irmã Dulce, este Manual deverá ser atualizado pela Diretoria Executiva, mediante proposta técnica da área competente.

Art. 4º

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da EMPES, observadas as competências do Conselho de Administração quando aplicáveis.

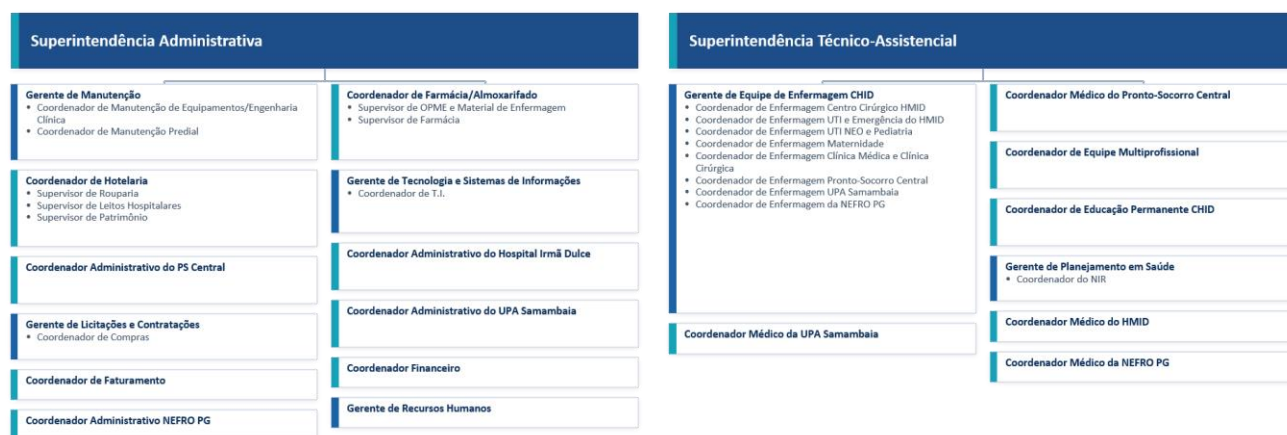
Art. 5º

Este Manual deverá ser utilizado como instrumento oficial para:

- I – definição das competências institucionais;
- II – integração de novos gestores;
- III – avaliação de desempenho das lideranças;
- IV – planejamento de sucessão;
- V – programas de desenvolvimento gerencial;
- VI – auditorias internas e externas;
- VII – processos de acreditação hospitalar;
- VIII – revisão de processos organizacionais;
- IX – elaboração de planos de trabalho das unidades;
- X – fortalecimento da governança institucional.

ANEXO I

Estrutura Organizacional da EMPES e do Complexo Hospitalar Irmã Dulce



DISPOSIÇÃO FINAL

O presente Manual de Organização Administrativa e Competências das Lideranças do Complexo Hospitalar Irmã Dulce constitui instrumento permanente de gestão da EMPES, devendo orientar a atuação de todas as lideranças, fortalecer a governança institucional, assegurar a integração entre as áreas administrativas e assistenciais e promover a excelência na prestação dos serviços públicos de saúde.

A Diretoria Executiva promoverá revisões periódicas deste Manual sempre que alterações estruturais, normativas ou estratégicas justificarem sua atualização.