DISTRITO FEDERAL

Órgão Oficial do Poder Executivo do Distrito Federal

BRASILIA, terça - feira, 15 de junho de 1976 — SUPLEMENTO — ANO IX — Nº 89

ATOS DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 3283 DE 15 DE Junho DE 1976

Aprova o Regimento da Fundação Hospitalar do Distrito Federal e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do artigo 20, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964 e tendo em vista o disposto no artigo 5º, do Decreto nº 1.321, de 03 de abril de 1970,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Fundação Hospitalar do Distrito Federal que, assinado pelo seu Diretor - Presidente, a este acompanha.

Art. 2º - Até que sejam regulamentadas as atividades do Instituto de Saúde do Distrito Federal, a Unidade de Profilaxia da Raiva, criada pelo Decreto "N" nº 498, de 14 de março de 1966 e subordinada à Fundação Hospitalar, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 797, de 4 de setembro de 1968, permanecerá vinculada à referida Fundação.

Parágrafo Único - A Fundação Hospitalar do Distrito Federal proverá a Unidade de Profilaxia da Raiva de todos os meios necessários para seu perfeito funcionamento, enquanto perdurar a vinculação de que trata este artigo.

Art. 3º - O presente Decreto integra o Livro III, da Consolidação das Normas de Organização Administrativa do Distrito Federal, nos termos do art. 4º, do Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1.971.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Distrito Federal, 15 de junho de 1.976 .
88º da República e 16º de Brasília

ELMO SEREJO FARIAS

IVAN GUAYAIS DE OLIVEIRA

JOSÉ AFFONSO MONTEIRO DE BARROS MENUSIER

FERNANDO TUPINAMBÁ VALENTE

NEWTON MUYLAERT DE AZEVEDO

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Fundação Hospitalar do Distrito Federal - FHDF, entidade com personalidade jurídica de direito privado, sujeita à supervisão e controle da Secretaria de Saúde do Distrito Federal, tem por finalidade a execução do programa de saúde e a prestação de assistência médico-hospitalar à população.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, a Fundação tem a seguinte estrutura administrativa:

A - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA:
1. CONSELHO DELIBERATIVO
   Secretaria
2. CONSELHO FISCAL

B - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:
DIRETORIA
1. GABINETE
   Secretaria
2. PROCURADORIA JURÍDICA
3. AUDITORIA
4. NÚCLEO DE PLANEJAMENTO
   Centro de Documentação e Informática
   Seção de Documentação Administrativa
   Seção de Documentação Médica
   Seção de Estatística
   Divisão de Processamento de Dados
   Seção de Programação e Análise
   Seção de Preparação e Controle de Dados
   Seção de Processamento de Dados
5. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS
   Gerência do Programa de Medicina Integrada
   Gerência do Programa de Nutrição
   Gerência do Programa de Odontologia
   Núcleo Normativo de Farmácia
   Núcleo Normativo de Enfermagem
   Serviço Social Médico
7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
   Divisão de Pessoal
   Seção de Registro e Movimentação
   Seção de Cadastro Financeiro
   Seção de Análise de Empregose Salários
   Seção de Direitos e Deveres
   Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento
   Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
   Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Elementar e Médio
   Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
   Seção de Segurança do Trabalho
   Seção de Higiene e Medicina do Trabalho
8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS
   Divisão de Material
   Seção de Compras
   Seção de Controle

Seção de Pesquisa e Programação
Seção de Importação

Divisão de Patrimônio

Seção de Tombamento e Controle
Seção de Bens Inservíveis

Divisão de Apoio Técnico

Seção de Estudos e Projetos
Seção de Obras e Instalações
Seção de Manutenção e Reparos

Seção de Telecomunicações
Seção de Transportes

Gráfica Central

Costuraria Central

Almoxarifado Central

Farmácia Central

9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

Divisão de Contabilidade

Seção de Contabilidade Financeira
Seção de Contabilidade Orçamentária
Seção de Contabilidade Patrimonial
Seção de Receita e Faturamento
Seção de Liquidação

Divisão de Contabilidade de Custos

Seção de Análise e Estatística
Seção de Programação e Coleta de Dados
Seção de Controle de Apropriação de Custos

Divisão de Orçamento

Seção de Controle de Execução Orçamentária
Seção de Emissão de Notas de Empenho

Tesouraria Geral

Serviço de Tomada de Contas

10. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção de Protocolo Geral

Seção de Arquivo Geral

Seção de Pessoal

Seção de Patrimônio e Material

Seção de Transporte da Sede

Seção de Portaria e Zeladoria

C - UNIDADES EXECUTIVAS DE SAÚDE:

1. Hospital de Base do Distrito Federal
2. Hospital Regional da Asa Sul
3. Hospital Regional de Taguatinga
4. Hospital Regional do Gama
5. Hospital Regional de Planaltina
6. Hospital Regional de Brazlândia
7. Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico
8. Posto de Saúde da W-3
9. Posto de Saúde do Guará-I
10. Posto de Saúde da Ceilândia Norte
11. Posto de Saúde do Núcleo Bandeirante

D - UNIDADES DE ENSINO ESPECIALIZADO:

1. Unidade de Saúde Integrada de Sobradinho
2. Centro Interescolar de Saúde de Brasília
3. Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 3º - A Diretoria, integrada pelos titulares dos Departamentos, compete auxiliar o Diretor-Presidente no desempenho das competências conferidas pelo artigo 25 do Estatuto da Fundação.

Art. 4º - A Diretoria da Fundação é representada pelo Diretor-Presidente da Entidade, auxiliado por Diretores.

SEÇÃO II

DOS DEPARTAMENTOS

Art. 5º - Ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades das Gerências de Medicina Integrada, Nutrição, Odontologia, dos Núcleos Normativos de Farmácia e Enfermagem e do Serviço Social Médico.

Art. 6º - A Gerência do Programa de Medicina Integrada, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, compete:

I - elaborar normas de assistência médica e hospitalar;
II - elaborar normas de profilaxia e controle de doenças;
III - orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;
IV - estudar e propor as programações locais de medicina integrada;
V - avaliar a eficiência e o resultado dos programas.

Art. 7º - A Gerência do Programa de Nutrição, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, compete:

I - elaborar normas de tratamento e assistência nutricional;
II - orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;
III - estabelecer modelos e critérios de programação local de tratamento e assistência nutricional;
IV - estudar e propor as programações locais de tratamento e de assistência nutricional;
V - avaliar a eficiência e o resultado dos programas.

Art. 8º - A Gerência do Programa de Odontologia, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, compete:

I - elaborar normas de assistência odontológica;
II - orientar e controlar o cumprimento das normas estabelecidas;
III - estabelecer modelos e critérios de programação local de assistência odontológica;
IV - estudar e propor as programações locais de assistência odontológica;
V - avaliar a eficiência e o resultado dos programas.

Art. 9º - Ao Núcleo Normativo de Farmácia, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, compete:

I - elaborar normas e fixar critérios para o funcionamento das farmácias;
II - padronizar os produtos químicos e farmacêuticos de consumo nas unidades executivas de saúde;
III - classificar, por sua ação farmacodinâmica, os produtos farmacêuticos;
IV - estudar e propor medidas visando a manipulação e semi-industrialização de produtos químicos e farmacêuticos;
V - manter contato com órgãos da Administração Federal vinculados à atividade química e farmacêutica;
VI - avaliar a eficiência e o resultado das atividades;
VII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica sobre produtos controlados.

Art. 10 - Ao Núcleo Normativo de Enfermagem, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, compete:

I - elaborar normas técnicas de procedimentos de enfermagem;
II - orientar e controlar o cumprimento de normas técnicas de procedimentos de enfermagem;
III - estabelecer modelos e critérios de programação local;
IV - estudar e propor programação local de enfermagem;
V - avaliar a qualidade da assistência da enfermagem local;
VI - diagnosticar as necessidades de enfermagem e apresentar programas de trabalho para cada período administrativo;
VII - coordenar as atividades de enfermagem.

Art. 11 - Ao Serviço Social Médico, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, - compete:

I - integrar equipes técnicas responsáveis pela execução dos serviços nas diversas unidades;
II - acompanhar casos médico-sociais, removendo bloqueios que impeçam o tratamento;
III - acompanhar movimento de alta dos pacientes, facilitando a mobilização dos leitos;

IV - integrar equipes e serviços de outras entidades públicas ou privadas, visando a reintegração do cliente na comunidade;

V - estudar e acompanhar casos de pacientes abandonados nos hospitais, buscando soluções adequadas para cada problema apresentado;

VI - proceder os estudos de elegibilidade da clientela não vinculada à previdência social e carente de recursos econômico-financeiros, segundo critérios estabelecidos;

VII - elaborar normas e métodos visando o aprimoramento da elegibilidade sócio-econômica da clientela;

VIII - elaborar, em conjunto com a Divisão de Contabilidade do Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, a tabela de preços de classificação sócio-econômica;

IX - elaborar normas e fixar critérios para o funcionamento das atividades locais de Serviço Social Médico;

X - coordenar as atividades do Serviço junto às unidades hospitalares.

Art. 12 - Ao Departamento de Recursos Humanos, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades das Divisões de Pessoal, Seleção e Aperfeiçoamento, e Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

Art. 13 - À Divisão de Pessoal, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Humanos compete, coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Registro e Movimentação, Cadastro Financeiro, Análise de Empregos e Salários e Direitos e Deveres.

Art. 14 - À Seção de Registro e Movimentação, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

I - elaborar normas sobre admissão, demissão e dispensa de pessoal;

II - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre admissão, demissão e dispensa de pessoal;

III - providenciar os atos legais relativos a pessoal;

IV - elaborar normas sobre registro e movimentação de pessoal;

V - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre registro e movimentação de pessoal;

VI - controlar a lotação de pessoal;

VII - manter registro de declaração de bens;

VIII - apurar tempo de serviço;

IX - anotar carteiras profissionais;

X - expedir declaração de tempo de serviço;

XI - consolidar frequência

XII - registrar a concessão de férias e suas alterações;

XIII - expedir carteiras funcionais;

XIV - manter e controlar registro individual de empregados;

XV - registrar empregados junto aos órgãos competentes;

XVI - emitir relações exigidas por lei;

XVII - anotar e controlar a movimentação de internos, médicos residentes e estagiários.

Art. 15 - À Seção de Cadastro Financeiro, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

I - elaborar normas sobre processamento de pagamento de pessoal;

II - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre processamento de pagamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizados os registros financeiros;

IV - registrar descontos e vantagens consignadas em folha de pagamento;

V - proceder à classificação e averbação dos descontos em folhas de pagamento;

VI - promover a preparação de folha de pagamento;

VII - preparar documentação financeira para rescisão de contrato de trabalho;

VIII - proceder à inclusão de adiantamento de férias na folha de pagamento;

IX - promover o pagamento de diárias e ajuda de custo;

X - controlar o registro de pagamentos efetuados;

XI - processar o recolhimento de descontos obrigatórios e autorizados;

XII - elaborar recibos de pagamento;

XIII - levantar e registrar o custeio de pessoal;

XIV - fornecer declaração financeira;

XV - controlar salário-família;

XVI - manter e controlar registro de descontos previstos em lei.

Art. 16 - À Seção de Análise de Empregos e Salários, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

I - elaborar normas para classificação de empregos;

II - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre classificação de empregos;

III - elaborar normas para especificação, análise e avaliação de empregos;

IV - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre especificação, análise e avaliação de empregos;

V - promover análise do trabalho;

VI - avaliar o resultado da análise do trabalho;

VII - especificar, analisar, avaliar e classificar empregos;

VIII - elaborar as especificações de classe;

IX - propor a criação, transformação e extinção de empregos;

X - elaborar tabelas de empregos;

XI - propor critérios para hierarquização salarial;

XII - promover a pesquisa salarial

Art. 17 - À Seção de Direitos e Deveres, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Pessoal, compete:

I - elaborar normas sobre afastamento de empregado;

II - orientar e controlar o cumprimento das normas sobre afastamento de empregado;

III - elaborar normas sobre regime disciplinar;

IV - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre regime disciplinar;

V - elaborar normas sobre direitos e vantagens;

VI - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre direitos e vantagens;

VII - elaborar normas sobre deveres funcionais;

VIII - orientar e controlar o cumprimento de normas sobre deveres funcionais;

IX - opinar sobre direitos e deveres do empregado;

X - elaborar, propor e executar atividades relacionadas com o bem-estar do empregado.

Art. 18 - À Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior e Pessoal de Nível Elementar e Médio.

Art. 19 - À Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, compete;

I - proceder ao levantamento das necessidades de pessoal de nível superior;

II - recrutar e selecionar candidatos a empregos de nível superior;

III - coordenar a elaboração de provas para seleção de pessoal de nível superior;

IV - sugerir a constituição de banca examinadora para concursos ou seleção de médicos residentes;

V - promover a aplicação de provas públicas para seleção de candidatos a empregos de nível superior;

VI - encaminhar candidatos a exame de saúde e de seleção psicológica;

VII - propor a convocação de candidatos selecionados;

VIII - programar cursos e atividades de interesse funcional;

IX - programar e coordenar estágios;

X - programar e coordenar a distribuição de internos, médicos residentes e estagiários;

XI - opinar sobre a movimentação de pessoal de nível superior;

XII - elaborar e propor normas para promoção;

XIII - elaborar e propor normas para concessão de bolsas de estudo;

XIV - colaborar na organização de conclaves de interesse da entidade;

XV - promover a divulgação de trabalhos técnicos e científicos;

XVI - coordenar e controlar as bolsas de estudo concedidas;

XVII - instruir o processo de concessão de bolsas de estudo.

Art. 20 - À Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Elementar e Médio, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, compete:

I - proceder ao levantamento das necessidades de pessoal;

II - pesquisar mercado de trabalho;

III - recrutar e selecionar candidatos a emprego;

IV - elaborar ou promover a elaboração de provas públicas pa

ra seleção de candidatos;

V - promover a aplicação de provas para seleção de candidatos;

VI - convocar candidatos selecionados;

VII - encaminhar candidatos a exames de saúde e de seleção psicológica;

VIII - elaborar e propor normas para promoção;

IX - controlar o registro de pessoal em estágio probatório;

X - promover o levantamento da necessidade de aperfeiçoamento;

XI - promover o treinamento introdutório dos novos empregados e, concomitantemente, elaborar fichas psicológicas;

XII - promover a realização de cursos, estágios, seminários e outras atividades similares;

XIII - avaliar o resultado de cursos, estágios, seminários e outras atividades similares.

Art. 21 - À Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Humanos compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Segurança do Trabalho e Higiene e Medicina do Trabalho.

Art. 22 - À Seção de Segurança do Trabalho, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, compete:

I - estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança;

II - prestar assessoramento em assuntos de segurança do trabalho;

III - propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;

IV - elaborar relatórios comunicando a ocorrência de acidentes de trabalho;

V - examinar projetos de obras, instalações e equipamentos;

VI - indicar, especificamente, os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

VII - opinar quanto à destinação dos resíduos hospitalares;

VIII - opinar a respeito de problemas de engenharia sanitária;

IX - estudar e implantar sistema de proteção contra incêndio;

X - elaborar planos de controle de catástrofe;

XI - delimitar as áreas de periculosidade de acordo com a legislação vigente;

XII - analisar acidentes, investigando as causas e propondo sindicância;

XIII - manter cadastro e analisar estatísticas de acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular os custos;

XIV - realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;

XV - elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;

XVI - articular-se com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento sujeitem a risco;

XVII - esclarecer os responsaveis pela execução de obras civis quanto à observância de normas de segurança;

XVIII - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da entidade, do ponto de vista da segurança do trabalho;

XIX - articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento de níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção;

XX - articular-se e manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;

XXI - representar a entidade em atividades externas relacionadas com a segurança do trabalho;

XXII - inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;

XXIII - participar das atividades de combate a incêndios e de salvamento;

XXIV - promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndio;

XXV - colaborar com as autoridades competentes em matéria de segurança do trabalho;

XXVI - colaborar com a fiscalização competente em matéria de segurança do trabalho;

XXVII - promover e orientar a criação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes-CIPAs.

Art. 23 - À Seção de Higiene e Medicina do Trabalho, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, compete:

I - programar e executar planos de proteção à saúde dos empregados;

II - realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;

III - promover exames pré-admissionais, periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras;

IV - dedicar atenção especial aos empregados expostos à insalubridade, aos deficientes, aos de sexo feminino e menores;

V - estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento médico dos acidentados;

VI - analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventivas;

VII - estudar as causas do absentismo;

VIII - planejar e estudar programas de educação sanitária dos empregados, divulgando conhecimentos que visem a prevenção de doenças profissionais;

IX - promover medidas profiláticas, como vacinação e outras;

X - proceder ao levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas e a estudos epidemiológicos, analisando os resultados com vistas às atividades preventivas;

XI - organizar estatística de morbidade e mortalidade de empregados, investigando possíveis relações com as atividades funcionais;

XII - participar das Comissões Internas de Prevenções de Acidentes - CIPAs;

XIII - participar do treinamento dos empregados no que se relaciona com assuntos ligados à prevenção e à proteção à saúde;

XIV - sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos ligados à higiene e medicina do trabalho;

XV - colaborar com os órgãos competentes na reabilitação profissional nos casos de redução de capacidade laborativa do empregado;

XVI - colaborar com os órgãos competentes no estabelecimento de normas de higiene e medicina do trabalho;

XVII - colaborar com os demais órgãos da entidade no estabelecimento de medidas de controle sanitário do ambiente e locais acessórios de trabalho;

XVIII - colaborar com as autoridades competentes nas campanhas de prevenção de acidentes e doenças profissionais;

XIX - colaborar com as autoridades em matéria de higiene e medicina do trabalho;

XX - realizar a divulgação de assuntos de higiene e medicina do trabalho;

XXI - articular-se e manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de higiene e medicina do trabalho;

XXII - representar a entidade em atividades externas relacionadas com a higiene e medicina do trabalho;

XXIII - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da entidade sob o ponto de vista da higiene do trabalho;

XXIV - colaborar com a fiscalização competente em matéria de higiene e medicina do trabalho.

Art. 24 - Ao Departamento de Recursos Materiais, órgão de Direção Superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades das Divisões de Material, Patrimônio, Apoio Técnico e Gráfica, Costuraria, Almoxarifado e Farmácia Centrais.

Art. 25 - À Divisão de Material, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Compras, Controle, Pesquisa e Programação e Importação.

Art. 26 - À Seção de Compras, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

I - dar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

II - manter cadastro de fornecedores;

III - instruir pedidos de inscrição ou de renovação de cadastro de fornecedores;

IV - indicar fornecedores aptos a participar de licitações;

V - distribuir editais e cartas-convite;

VI - promover a publicação e/ou divulgação de avisos de editais;

VII - distribuir à Comissão Permanente de Licitação os processos a serem licitados;

VIII - realizar consultas de preços quando for dispensada a licitação;

IX - registrar e controlar as penalidades aplicadas aos fornecedores;

X - expedir certificados de inscrição no cadastro de fornecedores;

XI - instruir processos para aquisição com dispensa de licitação;

XII - instruir processos de prorrogação de prazo de entrega;

XIII - instruir processos de alteração ou de cancelamento de notas de empenho;

XIV - instruir processos de levantamento de garantias prestadas em decorrência de licitação.

Art. 27 - À Seção de Controle, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

I - manter controle físico e financeiro das unidades de guarda e distribuição;

II - estabelecer indice de estoque máximo e mínimo e ponto de requisição de material, por unidade de guarda e distribuição;

III - elaborar balancete de entrada, transferência e saída de material das unidades de guarda e distribuição;

IV - controlar o prazo de entrega de material ou prestação de serviços, estabelecidos na nota de empenho;

V - conferir notas fiscais, comparando-as com as notas de empenho;

VI - propor a aplicação de multa aos fornecedores inadimplentes, preparando os respectivos cálculos;

VII - instruir processos de fornecimento e prestação de serviços para a liquidação.

Art. 28 - À Seção de Pesquisa e Programação, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

I - estabelecer a classificação, nomenclatura e descrição de material para sua identificação e agrupamento;

II - manter informações sobre tipos, dimensões e qualidades de material existente no mercado;

III - manter coleção de catálogos e literatura sobre material existente no mercado;

IV - estudar e pesquisar os diversos tipos de material visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;

V - realizar pesquisas de mercado;

VI - analisar os dados cadastrais e orientar os setores especializados quanto à conveniência econômica e técnica;

VII - elaborar cronograma de compra e acompanhar sua execução.

Art. 29 - À Seção de Importação, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Material, compete:

I - elaborar guia de importação;

II - sugerir a elaboração de contrato de importação;

III - calcular o custo e despesa de acordo com a taxa cambial;

IV - providenciar a liberação de guia de importação;

V - elaborar contrato de câmbio;

VI - providenciar o seguro do material importado;

VII - desembaraçar os materiais importados.

Art. 30 - À Divisão de Patrimônio, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Tombamento e Controle e Bens Inservíveis.

Art. 31 - À Seção de Tombamento e Controle, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

I - tombar e controlar os bens móveis e imóveis;

II - organizar e manter cadastro dos bens móveis e imóveis;

III - guardar as certidões de escrituras e demais instrumentos relativos a bens móveis e imóveis;

IV - instruir processos concernentes à alienação, doação, arrendamento ou cessão de bens móveis e imóveis;

V - registrar a transferência de bens imóveis;

VI - registrar a incorporação de bens patrimoniais;

VII - dar carga de material;

VIII - dar baixa dos bens móveis e imóveis;

IX - atribuir e controlar responsabilidade para guarda e manutenção de bens patrimoniais;

X - elaborar o inventário patrimonial;

XI - registrar as operações patrimoniais;

XII - fiscalizar a utilização dos bens patrimoniais;

XIII - fiscalizar a aplicação de medidas de segurança e conservação dos bens patrimoniais;

XIV - promover a avaliação e valorar os bens patrimoniais produzidos pela entidade;

XV - conferir a exatidão das cargas de material;

XVI - elaborar e propor normas sobre tombamento e controle de bens móveis e imóveis.

. 32 - À Seção de Bens Inservíveis, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Patrimônio, compete:

I - recolher ou promover o recolhimento de bens patrimoniais considerados inservíveis;

II - recolher ou promover o recolhimento de material inservível e sucata;

III - classificar o material recolhido;

IV - promover alienação dos bens patrimoniais recolhidos;

V - promover baixa dos bens patrimoniais alienados.

Art. 33 - À Divisão de Apoio Técnico, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Estudos e Projetos, Obras e Instalações, Manutenção e Reparos, Telecomunicações e Transportes.

Art. 34 - À Seção de Estudos e Projetos, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - elaborar estudos e projetos de obras e instalações;

II - analisar projetos e emitir os respectivos pareceres ou informações;

III - elaborar as especificações de materiais a serem empregados na execução de projetos de obras e instalações;

IV - elaborar desenhos, gráficos, demonstrativos, cronogramas e similares relativos a projetos de obras e instalações;

V - estimar custos para licitação;

VI - fornecer dados para elaboração de edital de licitação;

VII - assessorar quanto à especificação de máquinas, aparelhos e equipamentos visando a sua adequação às instalações;

VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitação emitindo parecer técnico;

IX - proceder o estudo de implantação e adoção de sistemas novos no âmbito da engenharia.

Art. 35 - À Seção de Obras e Instalações, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - executar obras e reformas de pequeno vulto;

II - promover ou executar a instalação e montagem de máquinas, aparelhos e equipamentos;

III - fiscalizar e controlar serviços de obras, reformas, instalações e montagem de máquinas, aparelhos e equipamentos;

IV - controlar o consumo de energia elétrica e de água;

V - emitir parecer para efeito de recebimento de obras, reformas, instalações e montagem de máquinas, aparelhos e equipamentos.

Art. 36 - À Seção de Manutenção e Reparos, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - promover ou executar serviços de manutenção e reparos nos imóveis, móveis, instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos;

II - fiscalizar e controlar serviços de manutenção e reparos em geral;

III - fornecer subsídios à Procuradoria Jurídica para elaboração de contratos de prestação de serviços de manutenção e reparos;

IV - promover ou executar serviços de manutenção e reparos de viaturas;

V - prestar socorro mecânico às viaturas;

VI - elaborar e propor normas e rotinas de serviços de manutenção;

VII - emitir pedidos de aquisição de peças, acessórios e material em geral;

VIII - sugerir baixa e propor alienação de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou em desuso.

Art. 37 - À Seção de Telecomunicações, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - promover a instalação, coordenar e manter em funcionamento todos os elementos e meios de telecomunicações;

II - adotar providências necessárias ao eficiente funcionamento das redes de telecomunicações;

III - promover ou executar serviços de manutenção;

IV - elaborar e propor normas de funcionamento do sistema de telecomunicações;

V - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para garantir a adequada utilização dos meios de telecomunicações.

Art. 38 - À Seção de Transportes, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Apoio Técnico, compete:

I - realizar e manter o cadastramento das viaturas;

II - distribuir viaturas e escalar motoristas;

III - controlar a quilometragem, consumo de combustível, lubrificante e pneus;

IV - elaborar e fazer cumprir o calendário de manutenção e conservação de viaturas;

V - apurar ou promover a apuração de ocorrências com viaturas;

VI - fiscalizar o uso de viaturas;

VII - promover o licenciamento de viaturas e demais obrigações;

VIII - opinar sobre assuntos referentes a transportes e viaturas.

Art. 39 - À Gráfica Central, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

A - QUANTO À COMPOSIÇÃO E GRAVURA:

I - fotografar, revelar, copiar filmes e diapositivos;

II - promover ou preparar desenhos indispensáveis à confecção de impressos e outros trabalhos tipográficos;

III - reprografar originais;

IV - paginar fotografias, material composto, desenhado ou datilografado;

V - preparar todo o material para impressão.

B - QUANTO A IMPRESSOS E ENCADERNAÇÃO:

I - imprimir boletins, formulários, folhas, cartazes, revistas, livros e outros trabalhos tipográficos;

II - cortar ou aparar papéis necessários à confecção de impressos;

III - encadernar trabalhos tipográficos em geral.

C - QUANTO À MECANOGRAFIA:

I - datilografar expediente em geral;

II - datilografar matrizes para mimeógrafos e originais para gravação ou fotografia.

Art. 40 - À Costuraria Central, órgão diretivo executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

I - confeccionar uniformes e roupas hospitalares em geral;

II - confeccionar cortinas, toalhas e roupas de cama e mesa;

III - recuperar uniformes, roupas hospitalares e de cama e mesa.

Art. 41 - Ao Almoxarifado Central, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

A - QUANTO AO RECEBIMENTO:

I - examinar, conferir e receber o material entregue pelos fornecedores;

II - comunicar aos fornecedores anomalias constatadas;

III - armazenar o material;

IV - atestar o recebimento do material.

B - QUANTO À ARMAZENAGEM E EXPEDIÇÃO:

I - receber e conferir quantitativamente o material;

II - classificar e armazenar o material sob sua guarda;

III - manter o controle físico do material;

IV - emitir nota de requisição e transferência de material;

V - distribuir material aos órgãos requisitantes;

VI - comunicar a existência de material inservível e obsoleto.

Art. 42 - À Farmácia Central, órgão diretivo executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Materiais, compete:

A - QUANTO A RECEBIMENTO:

I - examinar, conferir e receber produtos químicos e farmacêuticos;

II - comunicar aos fornecedores anomalias constatadas;

III - armazenar o material;

IV - atestar o recebimento do material.

B - QUANTO À ARMAZENAGEM E EXPEDIÇÃO:

I - receber e conferir quantitativamente produtos químicos e farmacêuticos;

II - classificar e armazenar os produtos químicos e farmacêuticos;

III - manter o controle físico dos produtos químicos e farmacêuticos;

IV - emitir nota de requisição e transferência de material;

V - distribuir os produtos químicos e farmacêuticos aos órgãos requisitantes;

VI - controlar a distribuição e consumo de entorpecentes e psicotrópicos;

VII - controlar o prazo de validade dos produtos sob sua guarda;

VIII - examinar produtos químicos e farmacêuticos.

C - QUANTO À MANIPULAÇÃO E À SEMI-INDUSTRIALIZAÇÃO:

I - manipular produtos químicos;

II - semi-industrializar produtos químicos.

Art. 43 - Ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, órgão de Direção Superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades das Divisões de Contabilidade, Contabilidade de Custos, Orçamento, da Tesouraria Geral e do Serviço de Tomada de Contas.

Art. 44 - À Divisão de Contabilidade, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Contabilidade Financeira, Contabilidade Orçamentária e Contabilidade Patrimonial, Receita e Faturamento, e Liquidação.

Art. 45 - À Seção de Contabilidade Financeira, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade, compete:

I - conferir o movimento diário de caixa com a respectiva documentação;

II - analisar, classificar e preparar para lançamento a documentação contábil;

III - proceder à conciliação das contas financeiras;

IV - proceder à conciliação das contas bancárias;

V - elaborar balancetes de receitas e despesas;

VI - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira.

Art. 46 - À Seção de Contabilidade Orçamentária, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade, compete:

I - contabilizar créditos orçamentários e adicionais;

II - contabilizar a despesa empenhada;

III - contabilizar a anulação ou retificação de despesa empenhada;

IV - apurar e contabilizar restos a pagar;

V - proceder à conciliação das contas orçamentárias;

VI - controlar e contabilizar as despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativa;

VII - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza orçamentária.

Art. 47 - À Seção de Contabilidade Patrimonial, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade, compete:

I - contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial;

II - acompanhar, controlar e contabilizar a execução de contratos e convênios;

III - conferir, mediante o registro contábil, o inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;

IV - contabilizar baixa de bens patrimoniais;

V - promover recebimento de dívidas em atraso;

VI - proceder a conciliação das contas patrimoniais;

VII - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza patrimonial.

Art. 48 - À Seção de Receita e Faturamento, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade, compete:

I - orientar e controlar a execução do faturamento;

II - fiscalizar a apuração do "pro-labore";

III - compilar e consolidar dados estatísticos do faturamento;

IV - encaminhar o faturamento para cobrança;

V - manter controle de contratos ou convênios com órgãos de previdência e assistência e denunciar sua inadimplência;

VI - elaborar, em conjunto com o Serviço Social Médico, a tabela de preços de classificação sócio-econômica.

Art. 49 - À Seção de Liquidação, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade, compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso;

II - processar a liquidação de compromissos;

III - emitir ordens de pagamento;

IV - examinar e conferir processos de aquisição e de pagamento;

V - instruir processos de solicitação de pagamento;

VI - controlar e registrar pagamento de despesa à conta de empenho global ou por estimativa.

Art. 50 - À Divisão de Contabilidade de Custos, órgão diretivo diretamen

te subordinado ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Análise e Estatística, Programação e Coleta de Dados e Controle e Apropriação de Custos.

Art. 51 - À Seção de Análise e Estatística, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade de Custos, compete:

I - coligir dados necessários à análise de comportamento das despesas;

II - analisar e interpretar os dados processados;

III - analisar o comportamento das despesas;

IV - promover a elaboração de gráficos, índices e relatórios estatísticos.

Art. 52 - À Seção de Programação e Coleta de Dados, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade de Custos, compete:

I - programar a coleta de dados para apuração dos custos;

II - distribuir formulário de coleta de dados para apuração dos custos e orientar o seu preenchimento;

III - compilar dados sobre receitas e despesas realizadas;

IV - compilar índices de custos.

Art. 53 - À Seção de Controle de Apropriação de Custos, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Contabilidade de Custos, compete:

I - compilar e processar índices estatísticos para apuração de custos;

II - calcular os custos unitários e globais;

III - apropriar despesas a partir de centros de custos e unidades;

IV - elaborar demonstrativos, tabelas e balancetes de custos.

Art. 54 - À Divisão de Orçamento, órgão diretivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Controle e Execução Orçamentária, e Emissão de Notas de Empenho.

Art. 55 - À Seção de Controle da Execução Orçamentária, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Orçamento, compete:

I - compilar e tabular elementos para estimativa das receitas e fixação das despesas;

II - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

III - elaborar demonstrativos da execução orçamentária;

IV - instruir processos de créditos adicionais;

V - registrar ordens de pagamento;

VI - controlar créditos adicionais.

Art. 56 - À Seção de Emissão de Notas de Empenho, órgão executivo diretamente subordinado à Divisão de Orçamento, compete:

I - registrar créditos adicionais;

II - emitir notas de empenho;

III - providenciar a anulação e alteração de notas de empenho;

IV - promover o registro de anulação ou de alteração de notas de empenho.

Art. 57 - À Tesouraria Geral, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, compete:

I - receber valores;

II - restituir cauções, fianças e depósitos;

III - efetuar, diariamente, depósitos bancários dos valores recebidos;

IV - recolher valores recebidos pelas unidades;

V - efetuar pagamentos;

VI - preparar demonstrativos de movimento de caixa;

VII - manter registro dos depósitos e saques bancários;

VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade bens ou valores;

IX - registrar pessoas credenciadas a receber valores;

X - convocar devedores para quitação de dívidas em atraso.

Art. 58 - Ao Serviço de Tomada de Contas, órgão diretivo-executivo diretamente subordinado ao Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, compete:

I - manter cadastro de ordenadores de despesas e de responsáveis por bens e valores;

II - examinar e analisar as prestações de contas de adiantamentos;

III - controlar as concessões, prazos e prestações de contas de adiantamentos;

IV - efetuar as comunicações relativas às aplicações e baixas de adiantamentos;

V - promover a entrega aos responsáveis das provisões de quitação;

VI - proceder à tomada de contas de ordenadores de despesa e de responsáveis por bens e valores.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 59 - Ao Gabinete, órgão de direção superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria do Gabinete;

II - receber e encaminhar pessoas que procurarem o Diretor Presidente;

III - marcar as audiências com o Diretor-Presidente, organizando e controlando a agenda;

IV - preparar e apreciar o expediente a ser assinado pelo Diretor-Presidente;

V - colaborar com o Diretor-Presidente no desempenho de suas funções;

VI - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da entidade.

Art. 60 - À Secretaria, órgão executivo diretamente subordinado ao Gabinete, compete:

I - elaborar previsão e requisitar material;

II - coletar, registrar e classificar atos oficiais, documentos e publicações de interesse;

III - registrar correspondência e expedientes recebidos e expedidos;

IV - arquivar cópias de atos e correspondência;

V - executar serviços de datilografia.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 61 - À Procuradoria Jurídica, órgão seccional de direção superior vinculado ao Sistema Jurídico e diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I - elaborar, orientar e controlar normas sobre formalística, proposição, tramitação e controle de atos e de instrumentos que gerem obrigações ou direitos para a Fundação;

II - examinar ou elaborar minutas de instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos que gerem obrigações ou direitos para a Fundação;

III - orientar os responsáveis pela execução ou controle de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos que gerem obrigações para a Fundação;

IV - orientar os ocupantes de Emprego em Comissão sobre as implicações de ordem legal decorrentes da Legislação Federal e do Distrito Federal;

V - acompanhar a tramitação de atos jurídicos de interesse da Fundação;

VI - estudar e propor soluções jurídicas aos problemas da administração;

VII - orientar quanto à jurisprudência aplicável aos atos administrativos da Fundação;

VIII - elaborar, orientar e controlar o cumprimento das normas sobre propositura de ações e feitos judiciais;

IX - consultar setores interferentes sobre propositura de ações e feitos judiciais;

X - elaborar, propor ações e feitos judiciais;

XI - apresentar relatório sobre o resultado das ações e feitos judiciais;

XII - elaborar ou praticar os atos necessários à contestação de ações judiciais;

XIII - acompanhar o andamento de ações e feitos judiciais;

XIV - registrar, classificar e arquivar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos;

XV - sugerir as cautelas cabíveis quanto a obrigações, direi

tos e prazos decorrentes de atos, e instrumentos firmados pela Fundação.

SEÇÃO III

DA AUDITORIA

Art. 62 - À Auditoria, órgão seccional de direção superior diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete:

I - exercer auditagem nas atividades administrativas e de saúde;

II - elaborar e propor normas de auditagem;

III - realizar estudos e pesquisas;

IV - apresentar relatório das auditagens realizadas sugerindo medidas;

V - propor a especialização ou treinamento de pessoal para suas necessidades.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 63 - Ao Núcleo de Planejamento, órgão seccional de direção superior vinculado ao Sistema de Planejamento, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades do Centro de Documentação e Informática e da Divisão de Processamento de Dados, e o desempenho das seguintes competências:

I - orientar a elaboração de programas e projetos;

II - compatibilizar programas e projetos com as metas e objetivos governamentais;

III - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos;

IV - orientar a elaboração de propostas orçamentárias parciais;

V - elaborar a proposta orçamentária;

VI - analisar dados sobre a execução de projetos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento da execução de projetos;

VIII - orientar a identificação de sistemas, subsistemas e atividades;

IX - orientar e coordenar projetos relativos à organização estrutural;

X - orientar e controlar a implantação da organização formal e funcional;

XI - elaborar e propor normas no sentido de estabelecer uniformidade de procedimentos.

Art. 64 - Ao Centro de Documentação e Informática, órgão seccional direti vo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado ao Núcleo de Planejamento, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Documentação Administrativa, Documentação Médica e de Estatística.

Art. 65 - À Seção de Documentação Administrativa, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado ao Centro de Documentação e Informática, compete:

I - orientar a execução de levantamentos, inquéritos, pesquisas, estudos e avaliações relativos à documentação e à informática;

II - coligir, classificar, guardar e conservar documentos administrativos;

III - organizar e manter atualizado o fichário de referência dos assuntos arquivados;

IV - reproduzir material sob sua guarda;

V - promover divulgação de trabalhos;

VI - selecionar, relacionar para a aquisição, receber, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, revistas, periódicos, mapas, iconografias e outras obras;

VII - organizar e manter atualizados catálogos distintos, para uso interno e do público, bem como fichário e listas bibliográficas;

VIII - orientar as unidades executivas de saúde e de ensino especializado na formação e manutenção de bibliotecas;

IX - elaborar e propor normas e manuais de rotina.

Art. 66 - À Seção de Documentação Médica, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado ao Centro de Documentação e Informática, compete:

I - coordenar as atividades de arquivo médico;

II - estudar e propor formulários visando a padronização e racionalização de arquivo médico;

III - sistematizar a coleta de dados;

IV - elaborar e propor normas e manuais de rotina;

V - propor métodos visando a racionalização dos arquivos médicos;

VI - orientar e controlar o cumprimento das normas.

Art. 67 - À Seção de Estatística, órgão seccional executivo, vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado ao Centro de Documentação e Informática, compete:

I - orientar, coordenar, controlar e executar a coleta de dados;

II - apurar e analisar os dados coletados;

III - elaborar quadros e gráficos;

IV - elaborar e propor normas.

Art. 68 - À Divisão de Processamento de Dados, órgão seccional diretivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado ao Núcleo de Planejamento compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Programação e Análise, Preparação e Controle de Dados e Processamento de Dados.

Art. 69 - À Seção de Programação e Análise, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado à Divisão de Processamento de Dados, compete:

I - elaborar e desenvolver projetos de sistemas de processamento eletrônico de dados;

II - elaborar planos de organização de serviços em que deva ser utilizado o processamento eletrônico de dados;

III - analisar os resultados obtidos com a implantação dos sistemas bem como seu processamento eletrônico;

IV - elaborar programas para a execução de sistemas pelo computador;

V - controlar a biblioteca de programas.

Art. 70 - À Seção de Preparação e Controle de Dados, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado à Divisão de Processamento de Dados, compete:

I - preparar e conferir o trabalho destinado ao processamento de dados;

II - controlar a produção e a posição dos trabalhos, de modo a atender aos prazos estabelecidos;

III - distribuir os dados necessários à execução das normas;

IV - conferir e controlar a qualidade dos serviços executados;

V - alimentar e operar os equipamentos periféricos e eletrônicos;

VI - informar sobre qualquer deficiência apresentada nos equipamentos periféricos;

VII - prestar assistência técnico-administrativa aos operadores de equipamentos periféricos nas diversas unidades.

Art. 71 - À Seção de Processamento de Dados, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Planejamento e diretamente subordinado à Divisão de Processamento de Dados, compete:

I - orientar e controlar as atividades de produção e operação;

II - cumprir a programação de processamento;

III - elaborar estudos visando melhorar a eficiência operativa;

IV - proceder a compilação e teste dos programas;

V - analisar as instruções sobre os trabalhos a executar, assinalando as fases de entrada, movimentação, combinação, registro e saída de dados;

VI - informar deficiência apresentada nos dados, nos programas, ou no próprio equipamento.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 72 - À Divisão de Administração Geral, órgão seccional diretivo vinculado aos Sistemas de Administração Geral e diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, compete coordenar e controlar a execução das atividades das Seções de Protocolo Geral, Arquivo Geral, Pessoal, Patrimônio e Material, Transportes da Sede, e Portaria e Zeladoria

Art. 73 - À Seção de Protocolo Geral, órgão seccional executivo vinculado

ao Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - receber, registrar e distribuir documentos, processos e correspondência em geral;

II - formar e registrar processos;

III - expedir a correspondência oficial;

IV - organizar e manter em dia fichários nominais e numéricos;

V - controlar a movimentação de documentos e processos;

VI - prestar informações sobre a tramitação de processos;

VII - encaminhar documentos, processos e correspondência nos âmbitos interno e externo.

Art. 74 - À Seção de Arquivo Geral, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - receber, classificar, guardar e conservar documentos e processos;

II - atender a pedidos de remessa de documentos e processos;

III - efetuar juntada a processo quando solicitada;

IV - selecionar, classificar e avaliar documentos e processos passíveis de eliminação;

V - propor a eliminação e/ou incineração de processos,papeis e demais documentos considerados inservíveis;

VI - propor a alienação de papeis e outros documentos inservíveis.

Art. 75 - À Seção do Pessoal, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Pessoal e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - recrutar e selecionar candidatos a empregos de natureza braçal;

II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório;

III - comunicar faltas e irregularidades de empregado;

IV - manter registro funcional;

V - controlar escala de férias;

VI - emitir aviso de férias;

VII - proceder alterações de férias;

VIII - anotar férias, licenças, contribuições sindicais e alterações salariais em carteiras profissionais;

IX - controlar presença de servidores;

X - informar frequência de servidores;

XI - expedir guias de exames médicos;

XII - processar a concessão ou cancelamento de salário-família;

XIII - processar licenças;

XIV - expedir declarações funcionais, financeiras e para o Imposto de Renda;

XV - manter registro financeiro;

XVI - comunicar importâncias indevidamente creditadas ou pagas a servidores;

XVII - coligir dados sobre folhas de pagamento;

XVIII - fornecer dados para levantamento do custeio de pessoal;

XIX - fornecer atestado de afastamento e salários.

Art. 76 - À Seção de Patrimônio e Material, órgão seccional executivo vinculado aos Sistemas de Patrimônio, Material e Administração de Próprios e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete;

I - controlar bens patrimoniais com carga para as diversas unidades da administração central;

II - fiscalizar a utilização do patrimônio;

III - dar carga aos bens patrimoniais distribuidos;

IV - conferir as cargas de cada unidade administrativa todas as vezes em que ocorrer mudança do respectivo titular;

V - inventariar todo o material permanente, equipamentos e instalações;

VI - comunicar aos órgãos competentes a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou em desuso e quebras;

VII - requisitar material ao Almoxarifado Central;

VIII - receber, conferir, examinar e distribuir o material requisitado;

IX - receber e conferir o material inservível, obsoleto ou em desuso.

Art. 77 - À Seção de Transportes da Sede, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Transportes Internos e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - encaminhar viaturas para recuperação;

II - controlar a movimentação de viaturas;

III - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - controlar o abastecimento de viaturas;

V - controlar a revisão periódica de viaturas;

VI - controlar as datas fixadas para lavagem e lubrificação de viaturas;

VII - controlar recolhimento de viaturas;

VIII - registrar ocorrência com viaturas;

IX - comunicar ocorrência com viaturas;

X - fiscalizar o uso de viaturas;

XI - organizar e manter em dia o registro de viaturas.

Art. 78 - À Seção de Portaria e Zeladoria, órgão seccional executivo vinculado ao Sistema de Administração de Próprios e diretamente subordinado à Divisão de Administração Geral, compete:

I - distribuir porteiros, serventes e vigias;

II - controlar as portas de acesso às dependências da Sede;

III - fiscalizar a entrada e o trânsito de pessoas e material na Sede;

IV - prestar informações sobre a localização de órgãos e pessoas e promover o encaminhamento dos interessados;

V - receber e encaminhar ao Protocolo Geral a correspondencia e expedientes recebidos;

VI - realizar a limpeza das dependências, móveis e utensílios da Sede;

VII - promover a manutenção da parte elétrica, hidráulica, instalações, móveis e utensílios e do sistema de telecomunicações;

VIII - operar as atividades de copa;

IX - exercer a vigilância do edifício da Sede;

X - operar os equipamentos de telecomunicações.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 79 - Ao Diretor-Presidente, além das atribuições que lhe confere o artigo 25 do Estatuto da FHDF, incumbe:

I - propor o Programa de Trabalho e a Proposta Orçamentária, bem como suas alterações;

II - propor o Regimento Interno dos órgãos integrantes da Fundação;

III - propor o Regulamento do Pessoal e as Tabelas de Empregos Permanentes e de Empregos em Comissão;

IV - propor normas para concursos públicos e respectivos editais;

V - propor normas de concessão de bolsas de estudo e respectivos valores;

VI - propor normas relativas a licitações para compras,obras, serviços e alienações e os respectivos editais;

VII - propor homologação de concorrências;

VIII - propor abertura de créditos adicionais;

IX - solicitar autorização para doar,efetuar operações de créditos, alienar, onerar, permutar, alugar e adquirir imóveis;

X - solicitar autorização para firmar convênios e contratos, excetuados os relativos a pessoal,bem como os referentes à aquisição de material e a realização de obras,até o limite de Tomada de Preços e a prestação de serviços, até o limite de Convite·

XI - propor a criação de fundos de reserva e especiais,bem como suas aplicações;

XII - solicitar autorização para aceitar legados, doações e heranças destinados à Fundação;

XIII - submeter à aprovação os balancetes, balanços e respectivos relatórios acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

XIV - propor ou baixar normas e atos;

XV - propor alteração das tabelas de pessoal;

XVI - autorizar a realização de cursos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XVII - autorizar o afastamento de empregados quando requisitados;

XVIII - instaurar ou encaminhar proposição de abertura de inquérito administrativo;

XIX - ordenar a realização de despesas;

XX - julgar e decidir recursos;

XXI - aprovar o planejamento das atividades da Fundação;

XXII - elaborar e encaminhar à Secretaria de Saúde relatório anual;

XXIII - designar banca examinadora;
XXIV - autorizar o ajuizamento de ações;
XXV - delegar competência;
XXVI - prestar informações e esclarecimentos quando solicitados.

Art. 80 - Aos Diretores de Departamentos, Procuradoria Jurídica, Núcleo de Planejamento e Chefe de Auditoria, incumbe:
I - auxiliar o Diretor-Presidente e com este despachar;
II - supervisionar e controlar as atividades específicas dos órgãos sob sua direção;
III - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos encargos afetos ao respectivo órgão;
IV - submeter ao Diretor-Presidente minutas de atos normativos;
V - adotar ou propor medidas de melhoria e aperfeiçoamento dos serviços;
VI - propor a designação, dispensa, admissão e demissão de empregados;
VII - realizar sindicância e propor a instauração de inquérito administrativo;
VIII - elaborar relatórios das atividades;
IX - distribuir e redistribuir pessoal;
X - aprovar e controlar escala de férias;
XI - propor aperfeiçoamento de pessoal;
XII - propor adoção de medidas funcionais;
XIII - representar o Diretor-Presidente quando designado.

Art. 81 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Econômico-Financeiros, incumbe ainda movimentar, juntamente com o Diretor-Presidente, os recursos financeiros da entidade.

Art. 82 - Aos Gerentes de Programa, Chefes de Gabinete, Divisão, Núcleo Normativo, Centro, Serviço Social Médico, Farmácia Central e Almoxarifado Central, incumbe:
I - auxiliar o superior imediato e com este despachar;
II - orientar, coordenar e controlar a execução dos encargos afetos à sua unidade administrativa;
III - submeter ao superior imediato minutas de atos normativos;
IV - adotar ou propor medidas de melhoria e aperfeiçoamento dos serviços;
V - propor a designação, dispensa, admissão e demissão de empregados;
VI - sugerir adoção de medidas funcionais;
VII - sugerir aperfeiçoamento de pessoal;
VIII - elaborar relatórios das atividades.

Art. 83 - Aos Chefes de Serviço, Seção, Tesouraria Geral, Gráfica Central, Costuraria Central e Secretaria de Gabinete, incumbe:
I - auxiliar o superior imediato e com este despachar;
II - dirigir a execução dos encargos afetos à unidade;
III - adotar ou propor medidas de melhoria e aperfeiçoamento dos serviços;
IV - zelar pela ordem, disciplina e boa execução das atividades;
V - informar ao superior imediato o desempenho das tarefas e as anormalidades verificadas;
VI - solicitar adoção de medidas funcionais;
VII - solicitar aperfeiçoamento de pessoal;
VIII - executar outras atribuições relacionadas com a competência da unidade.

Art. 84 - Aos Assessores, incumbe:
I - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica;
II - elaborar ou rever minutas de atos;
III - emitir pareceres;
IV - analisar informações e dados;
V - realizar estudos técnicos;
VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas;
VII - representar o Diretor-Presidente quando designado.

Art. 85 - Aos Assistentes, incumbe:
I - assistir o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão;
II - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções do chefe imediato;
III - elaborar ou rever minutas de atos;
IV - conferir trabalhos executados;
V - preparar expediente para despacho do chefe imediato;
VI - analisar informaçoes e dados;
VII - realizar estudos técnicos;
VIII - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 86 - O relacionamento de que trata os parágrafos 1º e 2º do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, entre a FHDF e a Administração Direta do Distrito Federal, será realizado de forma decorrente do que dispõe os artigos 45 e 46 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 2.976, de 18 de agosto de 1975.

Art. 87 - Os órgãos responsáveis pela execução de atividades auxiliares da Fundação, vincular-se-ão aos respectivos órgãos Centrais da Administração Direta do Distrito Federal, na forma do que dispõe o artigo 13 e seu parágrafo único, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88 - O Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal terão suas competências reguladas em atos próprios, respeitado o disposto nos Capítulos I e II, do Título III, artigos 07 a 14 e 15 a 20, do Estatuto da FHDF, promulgado pelo Decreto nº 2.845, de 28 de fevereiro de 1975.

Art. 89 - A Comissão Permanente de Licitação e os órgãos executivos de saúde e de ensino especializado, terão sua composição, estrutura e funcionamento regulados em atos próprios.

Art. 90 - Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de vigência do presente Regimento, para o Diretor-Presidente submeter ao Conselho Deliberativo os atos próprios de que trata o artigo 89.

Parágrafo Único - Enquanto os atos próprios mencionados neste artigo não forem aprovados pelo Conselho Deliberativo, continuarão em vigor as atuais competências e atribuições naquilo que não contrariarem o presente Regimento ou o Estatuto da Fundação.

Art. 91 - O Diretor-Presidente, terá como substituto eventual, um dos Diretores por ele indicado, ouvido previamente o Secretário de Saúde, e designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 92 - Os demais titulares e ocupantes de empregos em comissão terão como substitutos, servidores por eles indicados e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 93 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão examinadas pelo Diretor-Presidente que os submeterá ao Conselho Deliberativo.

Art. 94 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAULO ARGOLO DA CRUZ RIOS
DIRETOR-PRESIDENTE

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO DO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital de Base do Distrito Federal, órgão diretivo-executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica integrada, promover o desenvolvimento da medicina especializada, o treinamento de pessoal de saúde e servir como hospital de referência para as demais Unidades Executivas de Saúde da Instituição.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Hospital de Base tem a seguinte estrutura:

Diretoria

- Secretaria

1 - Divisão de Recursos Médicos

- Seção de Medicina Interna
- Seção de Cirurgia
- Seção de Medicina Complementar

2 - Divisão de Recursos Assistenciais

- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

3 - Serviço de Emergência

4 - Divisão de Recursos Humanos

- Seção de Pessoal
- Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal
- Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
- Seção de Biometria e Perícia Médica

5 - Divisão de Recursos Materiais

- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

6 - Divisão de Recursos Econômico-Financeiros

- Seção de Receita e Faturamento
- Seção de Orçamento e Custos
- Seção de Tesouraria
- Seção Financeira da Emergência

7 - Divisão de Documentação e Informática

- Seção de Biblioteca
- Seção de Informática
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Recursos Audiovisuais

8 - Serviço de Administração da Sede

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICOS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médicos, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base, e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Interna, Cirurgia e Medicina Complementar.

Art. 4º - À Seção de Medicina Interna, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médicos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a pacientes de ambulatório;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - participar de programas de assistência médica comunitária;

V - elaborar e propor escalas de serviço e férias, por especialidade;

VI - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

Parágrafo Único - A assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Alergia e Imunologia, Cardiologia, Clínica Geral, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Nefrologia, Neurologia, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Reumatologia e cujas especialidades constituem unidades médicas.

Art. 5º - À Seção de Cirurgia, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médicos compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em assistência médica:

I - prestar assistência médica individual a pacientes de ambulatório;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - realizar atos cirúrgicos;

V - elaborar e propor escalas de serviço e férias, por especialidade;

VI - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

B - Em Centros Cirúrgicos:

I - coordenar e elaborar a programação cirúrgica eletiva;

II - fiscalizar o cumprimento da programação;

III - controlar material e equipamentos dos centros cirúrgicos;

IV - elaborar a previsão anual de material e equipamentos dos centros cirúrgicos;

V - promover a recuperação de materiais e equipamentos;

VI - requisitar, conferir e receber materiais e equipamentos de centros cirúrgicos;

VII - registrar dados referentes aos atendimentos nos centros cirúrgicos;

VIII - coordenar com a enfermagem o funcionamento dos centros cirúrgicos.

Parágrafo Único - A assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Anestesiologia e Gasoterapia, Broncoesofagologia, Cirurgia Cardiovascular, Cirurgia Geral, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Plástica, Cirurgia de Torax, Ginecologia e Obstetrícia, Neurocirurgia, Odontologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Terapia Intensiva, Traumatologia e Ortopedia, e Urologia, cujas especialidades constituem unidades médicas.

Art. 6º - À Seção de Medicina Complementar, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médicos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a pacientes de ambulatório e internados;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - elaborar escalas de serviço e férias, por especialidade;

V - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

Parágrafo Único - A assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Hematologia e Hemoterapia, Medicina Física e Reabilitação, Medicina Nuclear, Patologia Clínica, Radiologia, Radioterapia e Oncologia Clínica, Anatomia Patológica e Citologia, as quais constituem unidades médicas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS ASSISTENCIAIS

Art. 7º - À Divisão de Recursos Assistenciais, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Ba

se e vinculada normativamente aos Orgaos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 8º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico ;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;

III - controlar medicamentos;

IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;

V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;

VI - elaborar escalas de serviço e férias, por grupo de atividade;

VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;

IX - apresentar relatório mensal de atividades;

X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;

XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;

XII - realizar diariamente o censo hospitalar;

XIII - executar tarefas afins.

B - Em Ambulatório:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;

III - controlar medicamentos;

IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;

V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;

VI - fornecer ao médico o prontuário do paciente a ser atendido;

VII - orientar paciente para a marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;

VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao Arquivo Médico, para liberação dos prontuários;

IX - aplicar vacinas;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde;

XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;

XII - apresentar relatório mensal de atividades;

XIII - executar tarefas afins.

C - Em Esterilização de Material:

I - receber, preparar, esterilizar e controlar material;

II - preparar caixas e pacotes cirúrgicos;

III - cumprir e fazer cumprir normas de preparo e esterilização de material;

IV - controlar o material recebido e expedido;

V - promover a recuperação ou substituição de material danificado;

VI - executar tarefas afins.

D - Em Centro Cirúrgico:

I - atender pacientes de acordo com a cirurgia a ser realizada;

II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e o material em perfeitas condições de uso;

III - utilizar técnica asséptica rigorosa;

IV - assistir e colaborar com a equipe médica durante o ato cirúrgico;

V - cumprir normas e rotinas do Centro Cirúrgico;

VI - registrar cirurgias realizadas;

VII - apresentar relatório mensal das atividades;

VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso de roupa cirúrgica;

IX - atender paciente sob ação anestésica;

X - manter paciente sob vigilância constante solicitando a presença do médico a qualquer sinal de anormalidade;

XI - manter material de sala de recuperação em perfeito estado e de modo a facilitar o uso imediato;

XII - efetuar as anotações devidas no prontuário;

XIII - remover paciente para leito hospitalar, após permissão de médico da equipe cirúrgica.

E - Em Emergência:

I - identificar paciente;

II - determinar as necessidades básicas do paciente e satisfazê-las, no que se refere a enfermagem;

III - identificar prioridades evitando que ocorram fenômenos irreversíveis;

IV - auxiliar o médico nos exames e tratamentos;

V - executar prescrições médicas;

VI - registrar de imediato no prontuário, todas as atividades de enfermagem;

VII - observar as rotinas sobre pertences de paciente;

VIII - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;

IX - encaminhar paciente a exame especializado e/ou internação, de acordo com prescrição médica;

X - testar previamente material de emergência no que se refere ao funcionamento e localização;

XI - promover a comunicação de casos de doenças transmissíveis de notificação compulsória;

XII - apresentar à Seção de Enfermagem relatório mensal de atividades;

XIII - estimular e proporcionar, através de treinamento em serviço, atualização constante dos empregados;

XIV - realizar diariamente censo hospitalar.

F - Em Centro Obstétrico:

I - receber e preparar gestante;

II - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;

III - prestar os primeiros cuidados e identificar o recém-nascido;

IV - encaminhar o recém-nascido para o berçário;

V - manter as salas de pré-parto, parto e reanimação fetal em condições de funcionamento;

VI - seguir as rotinas específicas do Centro Obstétrico;

VII - cumprir determinações específicas e genéricas de Enfermagem de Centro Cirúrgico;

VIII - prestar assistência ao paciente, desde admissão até a alta do Centro Obstétrico;

IX - registrar todo o movimento do Centro Obstétrico;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

G - Em Berçário:

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascidos;

II - realizar vacinações - BCG;

III - elaborar relação diária de nascimentos;

IV - encaminhar para o lactário as mamadeiras usadas;

V - promover controle bacteriológico e desinfecção de berçário;

VI - orientar pessoas interessadas, de acordo com ordem médica.

Art. 9º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Assistênciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;

II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;

III - proceder levantamento de custos;

IV - apresentar relatórios específicos;

V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;

VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;

VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A - Em Lactário:

I - preparar mamadeiras, de acordo com a prescrição médica;

II - distribuir e recolher mamadeiras;

III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;

IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B - Em Dietética:

I - orientar e controlar a cozinha dietética;

II - organizar periodicamente o manual de dietas;

III - fornecer cardápio e orientar pacientes, de acordo com a prescrição médica.

C - Em Copa:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos, talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;

II - distribuir alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;

III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da copa e do local de distribuição;

IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;

V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;

VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações.

D - Em Despensa:

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;

II - manter atualizado o fichário de controle;

III - operar câmaras frigoríficas;

IV - manter a higiene do recinto;

V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;

VI - promover a substituição de material deteriorado.

E - Em Refeitório:

I - servir refeições no balcão e nas mesas;

II - promover limpeza e desinfecção dos refeitórios;

III - controlar distribuição de alimentos;

IV - estabelecer horário de funcionamento dos refeitórios, mantendo-os fechados nos intervalos;

V - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;

VI - controlar o ingresso no refeitório.

F - Em Cozinha Geral:

I - preparar alimentos de acordo com o cardápio;

II - fornecer à despensa, com a devida antecedência, pedido dos gêneros necessários;

III - devolver à despensa material deteriorado;

IV - distribuir tarefas;

V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;

VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado.

Art. 10 - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar pacientes de acordo com a situação sócio-econômica;

II - facilitar a mobilização de leitos;

III - comunicar a familiares ou responsáveis ocorrências com paciente;

IV - providenciar sepultamento de indigente;

V - providenciar a destinação de paciente abandonado;

VI - regularizar situação de paciente não identificado;

VII - prestar auxílio financeiro;

VIII - executar tarefas afins.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE EMERGÊNCIA

Art. 11 - Ao Serviço de Emergência, unidade orgânica diretiva-executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete dirigir, coordenar e executar as seguintes atividades genéricas:

I - atender e tratar através da clínica e da cirurgia casos de urgência médica;

II - prestar primeiros socorros fora do hospital, quando o caso assim exigir;

III - agilizar o atendimento através de rotinas simples e funcionais;

IV - estimular a rotatividade dos leitos pela alta ou drenando para as clínicas especializadas;

V - atender em terapia intensiva os casos de urgência e eletivos;

VI - coordenar atividades de urgência e eletivas nas áreas de medicina, enfermagem, assistência social e administração geral.

CAPITULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 12 - À Diretoria, integrada pelos titulares das Divisões e do Serviço de Emergência, compete auxiliar o Diretor do Hospital de Base no desempenho das atribuições previstas no art. 36 deste Regimento.

Art. 13 - A Diretoria do Hospital de Base é representada por seu Dire

tor, auxiliado por Diretores de Divisões e Chefe do Serviço de Emergência.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 14 - À Secretaria, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Seleção e Treinamento de Pessoal, Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Biometria e Perícia Médica.

Art. 16 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório, e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar presença de empregados;
X - informar frequência de empregados;
XI - expedir guias de exames médicos;
XII - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;
XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIV - processar licenças;
XV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVII - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVIII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal;

Art. 17 - À Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - promover cursos, palestras, conferência e demais atividades correlatas;
II - promover reuniões do Corpo Clínico do Hospital;
III - elaborar relatório e programação anuais de atividades;
IV - indicar ao Diretor do Hospital os orientadores de ensino;
V - controlar as atividades de residência médica, internato e estágio;
VI - cumprir e fazer cumprir rotinas e regulamentos para treinamento de pessoal;
VII - compatibilizar a execução dos programas de treinamento de pessoal;
VIII - instruir processos de concessão de bolsa de estudo e pedido para comparecimento a curso e congresso;
IX - propor a constituição de grupos de estudo e comissões com finalidades específicas;
X - fazer a previsão de pessoal e material;
XI - propor medidas disciplinares;
XII - receber e propor a divulgação de trabalhos técnicos e científicos.

Art. 18 - À Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Segurança do Trabalho:

I - estudar e executar medidas relativas à Engenharia de Segurança;
II - assessorar em assuntos de segurança do trabalho;
III - apurar causas de acidentes e apresentar relatório;
IV - divulgar assuntos de segurança do trabalho;
V - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital, do ponto de vista da segurança do trabalho;
VI - inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;
VII - manter níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança;
VIII - estimular e orientar a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPAs;
IX - executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho.

B - Em Higiene e Medicina do Trabalho:

I - executar planos de proteção à saúde dos empregados;
II - realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
III - promover exames periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras;
IV - dedicar especial atenção aos empregados expostos à insalubridade, aos deficientes, aos do sexo feminino e menores;
V - analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventivas;
VI - estudar as causas do absentismo;
VII - executar programas educativos para os empregados;
VIII - proceder o levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas, estudos epidemiológicos analisando os resultados com vistas a medidas preventivas;
IX - colaborar com os demais órgãos para o estabelecimento de medidas de controle sanitário do ambiente e locais acessórios de trabalho;
X - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital sob o ponto de vista de higiene do trabalho;

XI - participar da Comisão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAs;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do Órgão Central da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 19 - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - proceder a seleção físico-antropo-biométrica dos candidatos a emprego na Fundação Hospitalar do Distrito Federal;

II - examinar e promover o diagnóstico do empregado;

III - expedir atestados e laudos médicos;

IV - realizar Juntas Médicas;

V - realizar visita médica domiciliar;

VI - manter cadastro biométrico dos empregados;

VII - encaminhar atestados, laudos e processos à Seção de Pessoal;

VIII - promover periodicamente o exame médico dos empregados, para avaliar com precisão o estado físico-mental;

IX - elaborar relatório mensal das atividades:

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 20 - À Divisão de Recursos Materiais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes, Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 21 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Almoxarifado:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;

II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;

III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custo;

IV - requisitar e transferir material ao Órgão Central, e atender as requisições e transferências dos centros de custos;

V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;

VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;

VII - conferir a especificação , custo e quantidade do material de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação.

B - Em Patrimônio:

I - controlar bens patrimoniais;

II - fiscalizar a utilização do patrimônio;

III - dar carga e baixa aos órgãos do Hospital dos bens patrimoniais,

IV - conferir, receber e transferir as cargas de cada Órgão do Hospital quando ocorrer mudança de titulares;

V - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;

VI - conferir a especificação, custo e quantidade do material permanente,de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;

VII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos, em desuso e quebras.

Art. 22 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Farmácia Hospitalar:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir,receber,registrar, armazenar e distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;

II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;

III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;

IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;

V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes, e elaborar mapas.

B - Em Farmácia da Emergência:

I - requisitar à Farmácia Hospitalar, conferir, receber, registrar, armazenar e distribuir aos centros de custos produtos químicos, farmacêuticos, de laboratório e correlatos;

II - elaborar mapas periódicos de movimentação de produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;

III - controlar psicotrópicos e entorpecentes.

Art. 23 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;

III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;

IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos, da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;

V - realizar ou promover obras e reparos;

VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;

VII - controlar a conservação de viaturas,pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes e as datas prefixadas para lavagem, lubrificação e revisão;

VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;

IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos, sobre manutenção e transportes;

X - transportar pacientes;

XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 24 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Materiais,compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Lavanderia:

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la em condições à Rouparia;

II - executar a limpeza, revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;

III - conferir a roupa nos atos de recebimento e de entrega.

B - Em Rouparia e Costuraria:

I - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;

II - controlar a durabilidade e a boa aparência da roupa;

III - receber, classificar e distribuir roupa de acordo com as previsões;

IV - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

Art. 25 - À Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Receita e Faturamento, Orçamento e Custos, Tesouraria e Seção Financeira da Emergência.

Art. 26 - À Seção de Receita e Faturamento, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;

II - controlar pró-labore;

III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;

IV - promover e realizar o levantamento de dados para execução de contas nosocomiais;

V - calcular e conferir despesas com atendimento médico-hospitalar;

VI - emitir contas nosocomiais;

VII - conferir e analisar diariamente o boletim de Caixa;

VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares.

Art. 27 - À Seção de Orçamento e Custos, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar a execução orçamentária do Hospital;

II - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;

III - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;

IV - apropriar custos;

V - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo.

Art. 28 - À Seção de Tesouraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - receber valores;

II - restituir cauções, fianças e depósitos;

III - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;

IV - emitir diariamente boletim de caixa;

V - efetuar pagamentos;

VI - manter registro dos depósitos e saques bancários;

VII - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;

VIII - convocar devedores para quitação.

Art. 29 - À Seção Financeira da Emergência, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - apurar dados para a execução das contas nosocomiais de pacientes internados na Emergência;

II - calcular e conferir despesas com atendimento médico hospitalar;

III - catalogar guias de atendimento por convênios e encaminhá-las diretamente à Seção de Receita e Faturamento;

IV - emitir notas nosocomiais em geral dos pacientes internados;

V - executar os itens I, II, III e IV do artigo anterior;

VI - prestar contas diariamente à Seção de Tesouraria.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 30 - À Divisão de Documentação e Informática, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Biblioteca, Informática, Protocolo e Documentação Administrativa, e Recursos Audiovisuais.

Art. 31 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;

II - manter fichário de usuários;

III - realizar pesquisas bibliográficas;

IV - registrar e controlar o acervo;

V - divulgar atividades e ampliação do acervo;

VI - controlar empréstimos;

VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;

VIII - apresentar relatório das atividades;

IX - promover a limpeza e conservação adequadas da Biblioteca;

X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 32 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Matrícula:

I - matricular paciente;

II - manter fichario numérico e alfabético de paciente;

III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;

IV - fornecer 2a. via de cartão de matrícula;

V - prestar informações a paciente;

VI - apresentar relação diária de pacientes novos;

VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;

VIII - marcar e controlar primeira consulta;

IX - promover autorização para consulta;

X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;

XI - encaminhar pacientes de acordo com a escala do médico em ambulatório;

XII- executar tarefas afins.

B - Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;

II - manter painel de controle de vagas;

III - manter fichário alfabético de paciente internado;

IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;

V - registrar transferência de paciente de clínica ou hospital;

VI - receber e orientar visitas a paciente;

VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;

VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;

IX - providenciar alta administrativa;

X - encaminhar prontuário de alta;

XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;

XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à estatística;

XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;

XIV - executar tarefas afins.

C - Em Arquivo Médico:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;

II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;

III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;

IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;

V - montar prontuários.

D - Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;

II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças-CID;

III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;

IV - manter arquivo nosológico;

V - receber censo hospitalar;

VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;

VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;

VIII - elaborar estatística mensal e relatório anual do hospital;

IX - executar tarefas afins.

E - Em Informática da Emergência:

I - matricular paciente;

II - elaborar relatório diário de atendimento;

III - providenciar internação;

IV - manter painel de controle de vagas;

V - manter fichário alfabético de paciente internado na emêrgencia;

VI - receber, orientar e controlar visita;

VII - receber e registrar o censo hospitalar;

VIII - receber e encaminhar laudos de exames;

IX - providenciar alta administrativa;

X - devolver ao Arquivo Médico prontuário de paciente em alta;

XI - verificar o preenchimento adequado de prontuário;

XII - elaborar relatório diário de internação, alta e óbito e encaminhar à Internação e Alta;

XIII - executar tarefas afins.

Art. 33 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;

II - controlar a movimentação de documentos;

III - manter atualizado fichário por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;

IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;

VI - manter sigilo;

VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;

VIII - arquivar diários oficiais e publicações;

IX - ordenar e encaminhar anualmente ao Arquivo Geral da Fundação Hospitalar, correspondência e documentos;

X - executar tarefas afins

Art. 34 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;

II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;

III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;

IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditórios;

V - executar tarefas afins.

SEÇÃO VII

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 35 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica direti va-executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital de Base, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza:

I - distribuir pessoal para limpeza;

II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;

III - conferir e receber o material distribuido;

IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;

V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;

VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;

VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;

VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;

IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;

X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;

XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;

XII - limpar diariamente as áreas externas;

XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;

XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;

XV - executar tarefas afins.

B - Em Portaria e Vigilância:

I - distribuir porteiros e ajudantes;

II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;

III - distribuir ascensoristas;

IV - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;

V - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;

VI - exercer a vigilância do prédio.

C - Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;

II - requisitar, conferir e receber material;

III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;

IV - comunicar à Seção do Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;

V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;

VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;

VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;

VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia Hospitalar e do Almoxarifado as requisições;

IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;

III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;

IV - executar tarefas afins.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO.

Art. 36 - Ao Diretor do Hospital de Base, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - delegar competência;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;

VI - elaborar e propor o orçamento programa;

VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;

VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;

IX - propor a admissão e dispensa de empregado;

X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Hospital;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - criar e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de Emprego em Comissão;

XV - movimentar conta bancária juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros;

XVI - convocar reuniões;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 37 - Aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;

VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;

VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;

VIII - propor rotinas e regulamentos internos;

IX - propor admissão e dispensa de empregado;

X - aprovar escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - propor e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;

XV - convocar reuniões;

XVI - avaliar a disciplina e o desempenho do empregado;

XVII - elaborar a previsão de pessoal;

XVIII - elaborar a previsão de material;

XIX - distribuir tarefas;

XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo Único - Ao Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros, incumbe ainda, movimentar juntamente com o Diretor do Hospital, conta bancária.

Art. 38 - Aos Chefes de Seção incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;

II - propor escalas de férias e serviço;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;

VI - elaborar relatórios;

VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;

VIII - promover a apuração de irregularidades;

IX - participar de comissões;

X - propor a designação e dispensa de ocupantes de Emprego em Comissão;

XI - elaborar a previsão de pessoal e material;

XII - distribuir pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

XIII - requisitar e controlar material;

XIV - executar tarefas afins.

Art. 39 - Aos Chefes de Unidades Médicas incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;

II - propor escalas de férias e serviço;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;

VII - elaborar relatórios;

VIII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;

IX - promover a apuração de irregularidades;

X - participar de comissões;

XI - coordenar as atividades médicas com as de ensino e pesquisa;

XII - elaborar previsão de pessoal e material;

XIII - distribuir pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

XIV - requisitar e controlar material;

XV - executar tarefas afins.

Art. 40 - Aos Assistentes, incumbe:

I - assistir o superior imediato na supervisão de atividades e no trato de assuntos que lhes sejam submetidos;

II - examinar e preparar expedientes;

III - despachar com o superior imediato;

IV - atender e orientar pessoas e empregados;

V - propor e executar programas de esclarecimentos ao público;

VI - participar dos programas de treinamento de pessoal;

VII - informar o superior imediato de divulgações sobre as atividades.

Art. 41 - Ao Chefe da Secretaria, incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;

II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;

III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;

IV - realizar outras tarefas que lhe forem cometidas;

Art. 42 - À Secretária incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - organizar arquivos de documentos e correspondência;

III - executar serviços de datilografia;

IV - atender telefone;

V - manter atualizado o quadro de avisos;

VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 43 - Aos Encarregados incumbe:

I - aos Encarregados dos Centros Cirúrgicos, a execução da letra "B" do artigo 5º;

II - aos Encarregados de Enfermagem, por área de internação, a execução da letra "A" do artigo 8º;

III - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório, a execução da letra "B" do artigo 8º;

IV - ao Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material, a execução da letra "C" do artigo 8º;

V - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico, a execução da letra "D" do artigo 8º;

VI - ao Encarregado de Enfermagem em Emergência, a execução da letra "E" do artigo 8º;

VII - ao Encarregado de Enfermagem do Centro Obstétrico, a execução da letra "F" do artigo 8º;

VIII - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra "G" do artigo 8º;

IX - ao Encarregado do Lactário, a execução da letra "A" do artigo 9º;

X - ao Encarregado de Dietética, a execução da letra "B" do artigo 9º;

XI - ao Encarregado de Copa, a execução da letra "C" do artigo 9º;

XII - ao Encarregado de Despensa, a execução da letra "D" do artigo 9º;

XIII - ao Encarregado de Refeitório, a execução da letra "E" do artigo 9º;

XIV - ao Encarregado de Cozinha Geral, a execução da letra "F" do artigo 9º;

XV - ao Encarregado de Almoxarifado, a execução da letra "A" do artigo 21;

XVI - ao Encarregado do Patrimônio, a execução da letra "B" do artigo 21;

XVII - ao Encarregado de Farmácia Hospitalar, a execução da letra "A" do artigo 22;

XVIII - ao Encarregado de Farmácia de Emergência, a execução da letra "B" do artigo 22;

XIX - ao Encarregado de Lavanderia, a execução da letra "A" do artigo 24;

XX - ao Encarregado de Rouparia e Costuraria, a execução da letra "B" do artigo 24;

XXI - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra "A" do artigo 32;

XXII - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra "B" do artigo 32;

XXIII - ao Encarregado de Arquivo Médico, a execução da letra "C" do artigo 32;

XXIV - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra "D" do artigo 32;

XXV - ao Encarregado em Informática da Emergência, a execução da letra "E" do artigo 32;

XXVI - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra "A" do artigo 35;

XXVII - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra "B" do artigo 35;

XXVIII - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra "C" do artigo 35;

XXIX - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra "D" do artigo 35;

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 44 - As Unidades Orgânicas do Hospital de Base, são vinculadas normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 3º, 7º, 15, 20, 25 e 31.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - O Diretor do Hospital de Base será designado pelo Diretor Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 46 - O Diretor do Hospital será substituído nos seus impedimentos eventuais por um Médico Diretor de Divisão ou Chefe de Serviço, por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 47 - Os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, serão substituídos em seus impedimentos eventuais, por um de seus imediatos, designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 48 - Os Chefes de Seção serão substituidos em seus impedimentos eventuais por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 49 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 50 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 51 - Aos empregados de qualquer categoria incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de comissões.

Art. 52 - O trabalho extraordinário, somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 53 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DA ASA SUL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital Regional da Asa Sul, Órgão Diretivo Executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica integrada, promover o desenvolvimento da medicina e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividade de administração geral, o Hospital Regional da Asa Sul, tem a seguinte estrutura:

Diretoria
- Secretaria

1. DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

- Seção de Medicina Integrada
- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Seção de Pessoal
- Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal
- Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
- Seção de Biometria e Perícia Médica

3. DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E MATERIAIS

- Seção de Receita e Faturamento
- Seção de Orçamento e Custos
- Seção de Tesouraria
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Secão de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

4. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

- Seção de Biblioteca
- Seção de Informática
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Recursos Audiovisuais

5. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Integrada, Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 4º - À Seção de Medicina Integrada, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a paciente de ambulatório;
II - promover internações;
III - prestar assistência médica de emergência;
IV - efetuar atos cirúrgicos;
V - participar de programas de assistência médica comunitária;
VI - prestar assistência odontológica;
VII - prestar assistência materno-infantil;
VIII - encaminhar paciente ao Hospital de Base para tratamento especializado;
IX - elaborar e propor escalas de serviço e férias por especialidade;
X - promover e participar de programas de educação para saúde e treinamento em serviço.

§ 1º - A assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Anestesiologia e Gasoterapia, Clínica Geral, Cirurgia Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Odontologia, Pediatria, Saúde Pública, Terapia Intensiva, Anatomia Patológica e Citologia, Hematologia e Hemoterapia, Patologia Clínica e Radiologia e cujas especialidades constituem unidades médicas.

§ 2º - A Unidade de Clínica Geral, englobará as especialidades de Dermatologia, Cardiologia e Psiquiatria.

§ 3º - A Unidade de Cirurgia Geral, englobará as especialidades de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Urologia, e executará as seguintes atividades em centro cirúrgico:

I - coordenar e elaborar a programação cirúrgica eletiva;
II - fiscalizar o cumprimento da programação;
III - controlar material e equipamentos de centro cirúrgico;
IV - elaborar previsão anual de material e equipamento de centro cirúrgico;
V - promover a recuperação de material e equipamento;
VI - requisitar, conferir e receber material e equipamento de centro cirúrgico;
VII - registrar dados referentes aos atendimentos no centro cirúrgico;
VIII - coordenar com a enfermagem o funcionamento do centro cirúrgico.

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições medicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - elaborar escalas de serviço e férias por grupo de atividade;
VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
IX - apresentar relatório mensal de atividades;
X - orientar paciente e acompanhante na admissão permanência e alta;
XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XII - realizar diariamente o censo hospitalar;
XIII - executar tarefas afins.

B. Em Ambulatório:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - fornecer ao médico o prontuário do paciente a ser atendido;
VII - orientar paciente para a marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;
VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao arquivo médico para liberação dos prontuários;
IX - aplicar vacinas;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;
XII - apresentar relatório mensal de atividades;
XIII - executar tarefas afins.

C. Em Esterilização de Material:

I - receber, preparar, esterilizar e controlar material;
II - preparar caixas e pacotes cirúrgicos;
III - cumprir e fazer cumprir normas de preparo e esterilização de material;
IV - controlar o material recebido e expedido;
V - promover a recuperação ou substituição de material danificado;
VI - executar tarefas afins.

D. Em Centro Cirúrgico:

I - atender paciente de acordo com a cirurgia a ser realizada;
II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e material em perfeitas condições de uso;
III - utilizar técnica asséptica rigorosa;
IV - assistir e colaborar com a equipe médica durante o ato cirúrgico;
V - cumprir normas e rotinas do Centro Cirúrgico;
VI - registrar cirurgias realizadas;
VII - apresentar relatório mensal das atividades;
VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso de roupa cirúrgica;
IX - atender paciente sob ação anestésica;
X - manter paciente sob vigilância constante, solicitando a presença do médico a qualquer sinal de anormalidade;
XI - manter material de sala de recuperação em perfeito estado e de modo a facilitar o uso imediato;
XII - efetuar as anotações devidas no prontuário;
XIII - remover paciente para leito hospitalar, após permissão de médico da equipe cirúrgica;

E. Em Centro Obstétrico:

I - receber e preparar gestante;
II - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;
III - prestar os primeiros cuidados e identificar recém-nascido;
IV - encaminhar o recém-nascido para o berçário;
V - manter as salas de pré-parto, parto e reanimação fetal em condições de funcionamento;
VI - seguir as rotinas específicas de Centro Obstétrico;
VII - cumprir determinações específicas e genéricas de enfermagem de Centro Cirúrgico;
VIII - prestar assistência ao paciente desde admissão até a alta do Centro Obstétrico;
IX - registrar todo o movimento do Centro Obstétrico;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

F. Em Berçário:

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascidos;
II - realizar vacinação BCG;
III - elaborar relação diária de nascimentos;
IV - encaminhar para o lactário as mamadeiras usadas;
V - promover controle bacteriológico e desinfecção de berçário;
VI - orientar pessoas interessadas de acordo com ordem médica.

G. Em Saúde Pública:

I - executar atividades de enfermagem em Saúde Pública;
II - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;
III - executar prescrições médicas;
IV - realizar visitas domiciliares;
V - promover e participar de programas de vacinação;
VI - notificar os casos suspeitos de doenças transmissíveis;
VII - colaborar na execução de programas de nutrição em saúde;
VIII - manter o registro de casos;
IX - elaborar relatório mensal de atividades.

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;
II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;
III - proceder levantamento de custos;
IV - apresentar relatórios específicos;
V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;
VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;
VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;
VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas, de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A. Em Lactário:

I - preparar mamadeiras de acordo com a prescrição médica;
II - distribuir e recolher mamadeiras;
III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;
IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B. Em Dietética:

I - orientar e controlar a cozinha dietética;
II - organizar periodicamente o manual de dietas;
III - fornecer cardápio e orientar pacientes, de acordo com a prescrição médica.

C. Em Copa:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos, talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;
II - distribuir alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;
III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da Copa e do local de distribuição;
IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;
V - zelar e controlar o uso dos carros de distribui

ção, balcões térmicos, refrigeradores e similares;

VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações.

D. Em Despensa:

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;
II - manter atualizado o fichário de controle;
III - operar câmaras frigoríficas;
IV - manter a higiene do recinto;
V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VI - promover a substituição de material deteriorado.

E. Em Refeitório:

I - servir refeições no balcão e nas mesas;
II - promover limpeza e desinfecção dos refeitórios;
III - controlar distribuição de alimentos;
IV - estabelecer horário de funcionamento dos refeitórios, mantendo-os fechados nos intervalos;
V - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;
VI - controlar o ingresso no refeitório.

F. Em Cozinha Geral:

I - preparar alimentos de acordo com o cardápio;
II - fornecer à despensa, com a devida antecedência, o pedido dos gêneros necessários;
III - devolver à despensa material deteriorado;
IV - distribuir tarefas;
V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;
VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado.

Art 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar pacientes de acordo com a situação sócio-econômica;
II - facilitar a mobilização de leitos;
III - comunicar a familiares ou responsáveis ocorrências com paciente
IV - providenciar sepultamento de indigente;
V - providenciar à destinação de paciente abandonado;
VI - regularizar situação de paciente não identificado;
VII - prestar auxílio financeiro;
VIII - executar tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - À Diretoria, integrada pelos titulares das Divisões, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no artigo 30 deste Regimento.

Art. 9º - A Diretoria do Hospital Regional da Asa Sul é representada por seu Diretor, auxiliado por Diretores de Divisões.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 10 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programa, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Seleção e Treinamento de Pessoal, Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Biometria e Perícia Médica.

Art. 12 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar e informar frequência de empregados;
X - expedir guias de exames médicos;
XI - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;
XII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIII - processar licenças;
XIV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XV - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVI - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

Art. 13 - À Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - promover cursos, palestras, conferências e demais atividades correlatas;
II - promover reuniões do Corpo Clínico do Hospital;
III - elaborar relatório e programação anuais de atividades;
IV - indicar ao Diretor do Hospital os orientadores de ensino;
V - controlar as atividades de residência médica internato e estágio;
VI - cumprir e fazer cumprir rotinas e regulamentos para treinamento de pessoal;
VII - compatibilizar a execução dos programas de treinamento de pessoal;

VIII - instruir processos de concessão de bolsa de estudo e pedido para comparecimento a curso e congresso;
IX - propor a constituição de grupos de estudo e comissões com finalidades específicas;
X - fazer a previsão de pessoal e material;
XI - propor medidas disciplinares;
XII - receber e propor a divulgação de trabalhos técnicos e científicos.

Art. 14 - À Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Segurança do Trabalho:

I - estudar e executar medidas relativas a Engenharia de Segurança;
II - assessorar em assuntos de segurança do trabalho;
III - apurar as causas de acidentes e apresentar relatório;
IV - divulgar assuntos de segurança do trabalho;
V - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital, do ponto de vista da segurança do trabalho;
VI - inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;
VII - manter níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança;
VIII - estimular e orientar a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAs;
IX - executar programas de treinamento geral no que concerne a segurança do trabalho.

B. Em Higiene e Medicina do Trabalho:

I - executar planos de proteção à saúde dos empregados;
II - realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
III - promover exames periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras;
IV - dedicar especial atenção aos empregados expostos à insalubridade, aos deficientes, aos do sexo feminino e menores;
V - analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventivas;
VI - estudar as causas do absentismo;
VII - executar programas educativos para os empregados;
VIII - proceder o levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas, e estudos epidemiológicos analisando os resultados com vistas à medidas preventivas;
IX - colaborar com os demais órgãos para o estabelecimento de medidas de controle sanitário do ambiente e locais acessórios de trabalho;
X - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital sob o ponto de vista de Higiene do Trabalho;
XI - participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAs;
XII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do Órgão Central da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 15 - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - proceder a seleção físico-antropo-biométrica dos candidatos a emprego na Fundação Hospitalar do Distrito Federal;
II - examinar e promover o diagnóstico do empregado;
III - expedir atestados e laudos médicos;
IV - realizar Juntas Médicas;
V - realizar visita médica domiciliar;
VI - manter cadastro biométrico dos empregados;
VII - encaminhar atestados, laudos e processos à Seção de Pessoal;
VIII - promover periodicamente o exame médico dos empregados para avaliar com precisão o estado físico-mental;
IX - elaborar relatório mensal das atividades.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E MATERIAIS

Art. 16 - À Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Receita e Faturamento, Orçamento e Custos, Tesouraria, Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes e Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 17 - À Seção de Receita e Faturamento, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;
II - controlar prô-labore;
III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;
IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas nosocomiais;
V - calcular e conferir despesas com atendimento médico-hospitalar;
VI - emitir contas nosocomiais;
VII - conferir e analisar diariamente o boletim de Caixa;
VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares.

Art. 18 - À Seção de Orçamento e Custos, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar a execução orçamentária do Hospital;
II - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
III - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;
IV - apropriar custos;
V - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo.

Art. 19 - À Seção de Tesouraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - receber valores;
II - restituir cauções, fianças e depósitos;
III - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;
IV - emitir diariamente boletim de Caixa;
V - efetuar pagamentos;
VI - manter registro dos depósitos e saques bancários;
VII - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;
VIII - convocar devedores para quitação.

Art. 20 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Almoxarifado:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;
II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custos;
IV - requisitar e transferir material ao Órgão Cen

trai, e atender as requisiçoes e transferências dos centros de custos;
V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;
VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;
VII - conferir a especificação, custo e quantidade do material de acordo com as Notas Fiscal, ou de Transação.

B. Em Patrimônio:

I - controlar bens patrimoniais;
II - fiscalizar a utilização do patrimônio;
III - dar carga e baixa aos Órgãos do Hospital, dos bens patrimoniais;
IV - conferir, receber e transferir as cargas de cada Órgão do Hospital quando ocorrer mudança de titulares;
V - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;
VI - conferir a especificação, custo e quantidade do material permanente de acordo com as notas Fiscal ou de Transação;
VII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos em desuso e quebras.

Art. 21 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber, registrar, armazenare distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;
III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;
V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes e elaborar mapas.

Art. 22 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;
II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;
III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;
IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;
V - realizar ou promover obras e reparos;
VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;
VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes e as datas prefixadas para lavagem, lubrificação e revisão;
VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;
X - transportar pacientes;
XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas;

Art. 23 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Lavanderia:

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la em condições à Rouparia;
II - executar a limpeza, revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;
III - conferir a roupa nos atos de recebimento e de entrega.

B. Em Rouparia e Costuraria:

I - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;
II - controlar a durabilidade e a boa aparência da roupa;
III - receber, classificar e distribuir roupa de acordo com as previsões;
IV - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 24 - À Divisão de Documentação e Informática, unidade organica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Biblioteca, Informática, Protocolo e Documentação Administrativa e Recursos Audiovisuais.

Art. 25 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;
II - manter fichário de usuários;
III - realizar pesquisas bibliográficas;
IV - registrar e controlar o acervo;
V - divulgar atividades e ampliação do acervo;
VI - controlar empréstimos;
VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;
VIII - apresentar relatório das atividades;
IX - promover a limpeza e conservação adequadas da Biblioteca.
X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 26 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Matrícula :

I - matricular paciente ;
II - manter fichário numérico e alfabético de paciente ;
III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;
IV - fornecer 2ª via de cartão de matrícula;
V - prestar informações a paciente ;
VI - apresentar relação diária de pacientes novos;
VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;
VIII - marcar e controlar primeira consulta;
IX - promover autorização para consulta;
X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;
XI - encaminhar pacientes de acordo com a escala do médico em ambulatório;
XII - executar tarefas afins.

B. Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;
II - manter painel de controle de vagas;
III - manter fichário alfabético de paciente internado;
IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;
V - registrar transferência de paciente de clínica ou hospital;

VI - receber e orientar visitas a paciente;
VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;
VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;
IX - providenciar alta administrativa;
X - encaminhar prontuário de alta;
XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;
XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;
XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;
XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

C. Em Arquivo Médico:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;
II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;
III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;
IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;
V - montar prontuários.

D. Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;
II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID ;
III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;
IV - manter arquivo nosológico:
V - receber censo hospitalar;
VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;
VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;
VIII - elaborar estatística mensal e relatório anual do Hospital;
IX - executar tarefas afins.

Art. 27 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;
II - controlar a movimentação de documentos;
III - manter atualizado fichário por ordem numérica , alfabética, de procedência e assunto;
IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;
V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;
VI - manter sigilo;
VII - numerar a correspondência, atos administrativos e outros;
VIII - arquivar diários oficiais e publicações;
IX - ordenar e encaminhar anualmente ao Arquivo Geral da Fundação Hospitalar correspondência e documentos;
X - executar tarefas afins.

Art. 28 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos , filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos , desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;
II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho, e similares;
III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;
IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditórios;
V - executar tarefas afins.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 29 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza:

I - distribuir pessoal para limpeza;
II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuída;
III - conferir e receber o material distribuído;
IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;
V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;
VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;
VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;
VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;
IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;
X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;
XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;
XII - limpar diariamente as áreas externas;
XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;
XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XV - executar tarefas afins.

B. Em Portaria e Vigilância:

I - distribuir porteiros e ajudantes;
II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
III - distribuir ascensoristas;
IV - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;
V - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
VI - exercer a vigilância do prédio.

C. Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;
II - requisitar, conferir e receber material;
III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;
IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;
V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;
VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;
VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;
VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia e do Almoxarifado as requisições;
IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de

telecomunicação do Hospital;
II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;
IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 30 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:
I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do Órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência ;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do hospital;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de Comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais;
XVI - convocar reuniões;
XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Aos Diretores de Divisão e Chefe de Serviço, incumbe:
I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;
II - supervisionar e coordenar as atividades do Órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de Comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões;
XVI - avaliar a disciplina e o desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo Único - Ao Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, incumbe ainda, movimentar juntamente com o Diretor do Hospital, conta bancária.

Art. 32 - Aos Chefes de Seção, incumbe:
I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - propor a designação e dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 33 - Aos Chefes de Unidades Médicas, incumbe:
I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - coordenar as atividades médicas com as de ensino e pesquisa;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar tarefas afins.

Art. 34 - Ao Chefe da Secretaria, incumbe:
I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;
II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins portarias, ordens de serviço e documentos;
III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;
IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 35 - À Secretária, incumbe:
I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar arquivos de documentos e correspondência;
III - executar serviços de datilografia;
IV - atender telefone;
V - manter atualizado o quadro de avisos;
VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 36 - Aos Encarregados, incumbe:
I - ao Encarregado do Centro Cirúrgico, a execução dos ítens do parágrafo 3º do Artigo 4º;
II - aos Encarregados de Enfermagem, por área de internação, a execução da letra A do Artigo 5º;
III - ao Encarregado de Enfermagem em ambulatório, a execução da letra B do artigo 5º;
IV - ao Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material, a execução da letra C do Artigo 5º;
V - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico, a execução da letra D do Artigo 5º;
VI - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico, a execução da letra E do Artigo 5º;
VII - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra F do Artigo 5º;
VIII - ao Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública, a execução da letra G do Artigo 5º;
IX - ao Encarregado de Lactário, a execução da letra A do Artigo 6º:

IX - ao Encarregado de Dietética, a execução da letra B do Artigo 6º;

X - ao Encarregado de Copa, a execução da letra C do Artigo 6º;

XI - ao Encarregado de Despensa, a execução da letra D do Artigo 6º;

XII - ao Encarregado de Refeitório, a execução da letra E do Artigo 6º;

XIII - ao Encarregado de Cozinha Geral, a execução da letra F do Artigo 6º;

XIV - ao Encarregado do Almoxarifado, a execução da letra A do Artigo 20;

XV - ao Encarregado do Patrimônio, a execução da letra B do Artigo 20;

XVI - ao Encarregado da Lavanderia, a execução da letra A do Artigo 23;

XVII - ao Encarregado de Rouparia e Costuraria, a execução da letra B do Artigo 23;

XVIII - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra A do Artigo 26;

XIX - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra B do Artigo 26;

XX - ao Encarregado de Arquivo Médico, a execução da letra C do Artigo 26;

XXI - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra D do Artigo 26;

XXII - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra A do Artigo 29;

XXIII - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra B do Artigo 29;

XXIV - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra C do Artigo 29;

XXV - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra D do Artigo 29.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 37 - As unidades orgânicas do Hospital Regional da Asa Sul são vinculadas normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 3º,11, 16 e 24.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 - O Diretor do Hospital Regional da Asa Sul será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 39 - O Diretor do Hospital será substituido, nos seus impedimentos eventuais, por um Médico Diretor de Divisão por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 40 - Os Diretores de Divisão e Chefe de Serviço serão substituidos, em seus impedimentos eventuais, por um de seus imediatos,designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 41 - Os Chefes de Seção serão substituidos, em seus impedimentos eventuais, por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 42 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 43 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 44 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de comissões.

Art. 45 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 46 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DE TAGUATINGA

TÍTULO I

DAS COMPETENCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital Regional de Taguatinga, órgão diretivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica integrada, promover o desenvolvimento da medicina e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de Administração Geral, o Hospital Regional de Taguatinga, tem a seguinte estrutura:

Diretoria

- Secretaria

1 - Divisão de Recursos Médico-Assistenciais

- Seção de Medicina Integrada
- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2 - Serviço de Emergência

3 - Divisão de Recursos Humanos

- Seção de Pessoal
- Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal
- Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
- Seção de Biometria e Perícia Médica.

4 - Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais

- Seção de Receita e Faturamento
- Seção de Orçamento e Custos
- Seção de Tesouraria
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

5 - Divisão de Documentação e Informática

- Seção de Biblioteca
- Seção de Informática
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Recursos Audiovisuais

6 - Serviço de Administração da Sede

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgâni

ca diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Integrada, Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 4º - À Seção de Medicina Integrada, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a paciente de ambulatório;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - efetuar atos cirúrgicos;

V - participar de programas de assistência médica comunitária;

VI - prestar assistência odontológica;

VII - prestar assistência materno-infantil;

VIII - encaminhar paciente ao Hospital de Base para tratamento especializado;

IX - elaborar e propor escalas de serviço e férias por especialidade;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

§ 1º - À assistência médica de que trata este artigo, far-se-á através das especialidades de Anestesiologia e Gasoterapia, Cardiologia, Cirurgia Geral, Clínica Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Odontologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Pediatria, Saúde Pública, Terapia Intensiva, Traumatologia e Ortopedia, Anatomia Patológica e Citologia, Hematologia e Hemoterapia, Patologia Clínica, Radiologia, e cujas especialidades constituem Unidades Médicas.

§ 2º - A Unidade de Clínica Geral, englobará as especialidades de Dermatologia, Neurologia, Psiquiatria e Tisiologia.

§ 3º - A Unidade de Cirurgia Geral, englobará a especialidade de Urologia, e executará as seguintes atividades em Centro Cirúrgico:

I - coordenar e elaborar a programação cirúrgica eletiva;

II - fiscalizar o cumprimento da programação;

III - controlar material e equipamento de Centro Cirúrgico;

IV - elaborar previsão anual de equipamento e material de Centro Cirúrgico;

V - promover a recuperação de material e equipamento;

VI - requisitar, conferir e receber material e equipamento do Centro Cirúrgico;

VII - registrar dados referentes aos atendimentos no Centro Cirúrgico;

VIII - coordenar com a enfermagem o funcionamento do Centro Cirúrgico.

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva, da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;

III - controlar medicamentos;

IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;

V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;

VI - elaborar escalas de serviço e férias por grupo de atividade;

VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;

IX - apresentar relatório mensal de atividades;

X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;

XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;

XII - realizar diariamente o censo hospitalar;

XIII - executar tarefas afins.

B - Em Ambulatório:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;

III - controlar medicamentos;

IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;

V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;

VI - fornecer ao médico, o prontuário do paciente a ser atendido;

VII - orientar pacientes para marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;

VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao arquivo médico para liberação dos prontuários;

IX - aplicar vacinas;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde;

XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;

XII - apresentar relatório mensal de atividades;

XIII - executar tarefas afins.

C - Em Esterilização de Material:

I - receber, preparar, esterilizar e controlar material;

II - preparar caixas e pacotes cirúrgicos;

III - cumprir e fazer cumprir normas de preparo e esterilização de material;

IV - controlar o material recebido e expedido;

V - promover a recuperação ou substituição de material danificado;

VI - executar tarefas afins.

D - Em Centro Cirúrgico:

I - atender paciente, de acordo com a cirurgia a ser realizada;

II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e material em perfeitas condições de uso;

III - utilizar técnica asséptica rigorosa;

IV - assistir e colaborar com a equipe médica, durante o ato cirúrgico;

V - cumprir normas e rotinas do Centro Cirúrgico;

VI - registrar cirurgias realizadas;

VII - apresentar relatório mensal das atividades;

VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso da roupa cirúrgica;

IX - atender paciente sob ação anestésica;

X - manter paciente sob vigilância constante, solicitando a presença do médico a qualquer sinal de anormalidade;

XI - manter material de sala de recuperação em perfei

to estado e de modo a facilitar o uso imediato;

XII - efetuar as anotações devidas no prontuário;

XIII - remover paciente para leito hospitalar, após permissão do médico da equipe cirúrgica.

E - Em Emergência:

I - identificar paciente;

II - determinar as necessidades básicas do paciente e satisfazê-las, no que se refere à enfermagem;

III - identificar prioridades evitando que ocorram fenômenos irreversíveis;

IV - auxiliar o médico nos exames e tratamentos;

V - executar prescrições médicas;

VI - registrar de imediato no prontuário, todas as atividades de enfermagem;

VII - observar as rotinas sobre pertences de paciente;

VIII - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;

IX - encaminhar paciente a exame especializado e/ou internação, de acordo com prescrição médica;

X - testar previamente material de emergência, no que se refere ao funcionamento e localização;

XI - promover a comunicação de casos de doenças transmissíveis de notificação compulsória;

XII - apresentar à Seção de Enfermagem, relatório mensal de atividades;

XIII - estimular e proporcionar através de treinamento em serviço, atualização constante dos empregados;

XIV - realizar diariamente censo hospitalar.

F - Em Centro Obstétrico:

I - receber e preparar gestante;

II - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;

III - prestar os primeiros cuidados e identificar o recém-nascido;

IV - encaminhar o recém-nascido para o berçário;

V - manter as salas de pré-parto, parto e reanimação fetal em condições de funcionamento;

VI - seguir as rotinas específicas do Centro Obstétrico;

VII - cumprir determinações específicas e genéricas de Enfermagem de Centro Cirúrgico;

VIII - prestar assistência ao paciente desde a admissão até a alta do Centro Obstétrico;

IX - registrar todo o movimento do Centro Obstétrico;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;

G - Em Berçário:

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascido

II - realizar vacinações - BCG;

III - elaborar relação diária de nascimentos;

IV - encaminhar para o lactário as mamadeiras usadas;

V - promover controle bacteriológico e desinfecção de berçário;

VI - orientar pessoas interessadas, de acordo com ordem médica.

H - Em Saúde Pública:

I - executar atividades de enfermagem em Saúde Pública;

II - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;

III - executar prescrições médicas;

IV - realizar visitas domiciliares;

V - promover e participar de programas de vacinação;

VI - notificar os casos suspeitos de doenças transmissíveis;

VII - colaborar na execução de programas de Nutrição em Saúde;

VIII - manter o registro de casos;

IX - elaborar relatório mensal de atividades;

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;

II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;

III - proceder levantamento de custos;

IV - apresentar relatórios específicos;

V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;

VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;

VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas, de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A - Em Lactário:

I - preparar mamadeiras, de acordo com a prescrição médica;

II - distribuir e recolher mamadeiras;

III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;

IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B - Em Dietética:

I - orientar e controlar a cozinha dietética;

II - organizar periodicamente o manual de dietas;

III - fornecer cardápio e orientar pacientes, de acordo com a prescrição médica.

C - Em Copa:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos, talhares, copos, vasilhames, bandejas e similares;

II - distribuir alimentos acondicionados, de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;

III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da copa e do local de distribuição;

IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;

V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;

VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações.

D - Em Despensa:

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;

II - manter atualizado o fichário de controle;

III - operar câmaras frigoríficas;

IV - manter a higiene do recinto;

V - promover a recuperação imediata de equipamento e instalações;

VI - promover a substituição de material deteriorado.

E - Em Refeitório:

I - servir refeições no balcão e nas mesas;

II - promover limpeza e desinfecção dos refeitórios;

III - controlar distribuição dos alimentos;

IV - estabelecer horário de funcionamento dos refeitórios, mantendo-os fechados nos intervalos;

V - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;

VI - controlar o ingresso no refeitório.

F - Em Cozinha Geral:

I - preparar alimentos, de acordo com o cardápio;

II - fornecer à despensa com a devida antecedência o pedido dos gêneros necessários;

III - devolver à despensa, material deteriorado;

IV - distribuir tarefas;

V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;

VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado.

Art. 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar paciente, de acordo com a situação sócio-econômica;

II - facilitar a mobilização de leitos;

III - comunicar à familiares ou responsáveis ocorrências com paciente;

IV - providenciar sepultamento do indigente;

V - providenciar a destinação do paciente abândonado;

VI - regularizar situação de paciente não identificado;

VII - prestar auxílio financeiro;

VIII - executar tarefas afins.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE EMERGÊNCIA

Art. 8º - Ao Serviço de Emergência, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete dirigir, coordenar e executar as seguintes atividades genéricas:

I - atender e tratar através da Clínica e da Cirurgia casos de urgência médica;

II - prestar primeiros socorros fora do hospital, quando o caso assim exigir;

III - agilisar o atendimento através de rotinas simples e funcionais;

IV - estimular a rotatividade dos leitos pela alta ou drenando para as clínicas especializadas;

V - atender em Terapia Intensiva os casos de urgência e eletivos;

VI - coordenar atividades de urgência e eletiva nas áreas de Medicina, Enfermagem, Assistência Social e Administração Geral.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 9º - À Diretoria integrada pelos titulares das Divisões e do Serviço de Emergência, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no artigo 31 deste Regimento.

Art. 10 - A Diretoria do Hospital Regional de Taguatinga, é representada por seu Diretor, auxiliado por Diretores de Divisões e Chefe do Serviço de Emergência.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 11 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;

III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;

IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;

V - registrar expedientes recebidos e expedidos;

VI - executar serviços de datilografia;

VII - manter atualizado o quadro de avisos;

VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Seleção e Treinamento de Pessoal, Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Biometria e Perícia Médica.

Art. 13 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;

II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;

III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;

IV - manter registro funcional e financeiro;

V - organizar, propor e controlar escala de férias;

VI - emitir aviso de férias;

VII - proceder alterações de férias;

VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;

IX - controlar a presença de empregados;

X - informar a frequência de empregados;

XI - expedir guias de exames médicos;

XII - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;

XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;

XIV - processar licenças;

XV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;

XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;

XVII - corrigir dados sobre folha de pagamento;

XVIII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal;

Art. 14 - À Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - promover cursos, palestras, conferências e demais atividades correlatas;

II - promover reuniões do Corpo Clínico do Hospital;

III - elaborar relatório e programação anuais de atividades;

IV - indicar ao Diretor do Hospital os orientadores de ensino;

V - controlar as atividades de residência médica, internato e estágio;

VI - cumprir e fazer cumprir rotinas e regulamentos para treinamento de pessoal;

VII - compatibilizar a execução dos programas de treinamento de pessoal;

VIII - instruir processos de concessão de bolsa de estudo e pedidos para comparecimento a curso e congresso;

IX - propor a constituição de grupos de estudo e comissões com finalidades específicas;

X - fazer a previsão de pessoal e material;

XI - propor medidas disciplinares;

XII - receber e propor a divulgação de trabalhos técnicos e científicos.

Art. 15 - À Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Segurança do Trabalho:

I - estudar e executar medidas relativas a Engenharia de Segurança;

II - assessorar em assuntos de segurança do trabalho;

III - apurar as causas de acidentes e apresentar relatório;

IV - divulgar assuntos de segurança do trabalho;

V - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital, do ponto de vista da segurança do trabalho;

VI - inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;

VII - manter níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança;

VIII - estimular e orientar a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAs;

IX - executar programas de treinamento geral no que concerne a segurança do trabalho.

B - Em Higiene e Medicina do Trabalho:

I - executar planos de proteção à saúde dos empregados;

II - realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;

III - promover exames periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras;

IV - dedicar especial atenção aos empregados expostos à insalubridade, aos deficientes, aos do sexo feminino e menores;

V - analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventivas;

VI - estudar as causas do absentismo;

VII - executar programas educativos para os empregados;

VIII - proceder o levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas, estudos epidemiológicos, analisando os resultados com vistas a medidas preventivas;

IX - colaborar com os demais órgãos para o estabelecimento de medidas de controle sanitário do ambiente e locais acessórios de trabalho;

X - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital sob o ponto de vista de Higiene do Trabalho;

XI - participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPAs;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do Órgão Central da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 16 - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - proceder a seleção físico-antropo-biométrica dos candidatos a emprego na Fundação Hospitalar do Distrito Federal;

II - examinar e promover o diagnóstico do empregado;

III - expedir atestados e laudos médicos;

IV - realizar juntas médicas;

V - realizar visita médica domiciliar;

VI - manter cadastro biométrico dos empregados;

VII - encaminhar atestados, laudos e processos à Seção de Pessoal;

VIII - promover periodicamente o exame médico dos empregados, para avaliar com precisão o estado físico-mental;

IX - elaborar relatório mensal das atividades.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E MATERIAIS

Art. 17 - À Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Receita e Faturamento, Orçamento e Custos, Tesouraria, Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transporte, Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 18 - À Seção de Receita e Faturamento, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;

II - controlar pró-labore;

III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;

IV - promover e realizar o levantamento de dados para execução de contas nosocomiais;

V - calcular e conferir despesas com atendimento médico-hospitalar;

VI - emitir contas nosocomiais;

VII - conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;

VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares.

Art. 19 - À Seção de Orçamento e Custos, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar a execução orçamentária do Hospital;

II - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;

III - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;

IV - apropriar custos;

V - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo.

Art. 20 - À Seção de Tesouraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - receber valores;

II - restituir cauções, fianças e depósitos;

III - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;

IV - emitir diariamente boletim de caixa;

V - efetuar pagamentos;

VI - manter registrados depósitos e saques bancários;

VII - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes.

VIII - convocar devedores para quitação;

Art. 21 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Almoxarifado:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;

II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;

III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custos;

IV - registrar e transferir material ao Órgão Central e atender as requisições dos Centros de Custos;

V - comunicar a existência de material inservível,obsoleto, em desuso e quebras;

VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;

VII - conferir a especificação, custo e quantidade do material, de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação.

B - Em Patrimônio:

I - controlar bens patrimoniais;

II - fiscalizar a utilização do patrimônio;

III - dar carga e baixa aos Órgãos do Hospital dos bens patrimoniais;

IV - conferir, receber e transferir as cargas de cada Órgão do Hospital, quando ocorrer mudança de titulares;

V - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;

VI - conferir a especificação, custo e quantidade do material permanente, de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;

VII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos, em desuso e quebras.

Art. 22 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Farmácia Hospitalar:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber registrar, armazenar, distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos,material de laboratório e correlatos;

II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;

III - exercer o controle de produtos químicos,farmacêuticos e correlatos;

IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes,sob controle;

V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes e elaborar mapas;

B - Em Farmácia da Emergência:

I - requisitar à Farmácia Hospitalar, conferir, receber, registrar, armazenar e distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos de laboratório e correlatos;

II - elaborar mapas periódicos de movimentação de produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;

III - controlar psicotrópicos e entorpecentes.

Art. 23 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;

III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;

IV - realizar ou promover obras e reparos;

V - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos, da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;

VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;

VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes e as datas prefixadas para lavagem, lubrificação e revisão;

VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;

IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;

X - transportar pacientes;

XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 24 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades especificas:

A - Em Lavanderia:

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la em condições à Rouparia;

II - executar a limpeza,revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;

III - conferir a roupa nos atos de recebimento e de entrega;

B - Em Rouparia e Costuraria:

I - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;

II - controlar a durabilidade e boa aparência da roupa;

III - receber, classificar e distribuir roupa, de acordo com as previsões;

IV - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 25 - À Divisão de Documentação e Informática, unidade orgânica

diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Biblioteca, Informática, Protocolo e Documentação Administrativa e de Recursos Audiovisuais.

Art. 26 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;

II - manter fichário de usuários;

III - realizar pesquisas bibliográficas;

IV - registrar e controlar o acervo;

V - divulgar atividades e ampliação do acervo;

VI - controlar empréstimos;

VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;

VIII - apresentar relatórios das atividades ;

IX - promover a limpeza e a conservação adequadas da Biblioteca;

X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 27 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Matrícula :

I - matricular paciente ;

II - manter fichário numérico e alfabético de paciente ;

III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes ;

IV - fornecer 2a. via de cartão de matrícula;

V - prestar informações a pacientes ;

VI - apresentar relação diária de pacientes novos;

VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;

VIII - marcar e controlar primeira consulta;

IX - promover autorização para consulta;

X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente ;

XI - encaminhar pacientes, de acordo com a escala do médico em ambulatório;

XII - executar tarefas afins.

B - Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;

II - manter painel de controle de vagas;

III - manter fichário alfabético de paciente internado;

IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;

V - registrar transferência de paciente de clínica e hospital;

VI - receber e orientar visitas à paciente;

VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;

VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do hospital;

IX - providenciar alta administrativa;

X - encaminhar prontuário de alta;

XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;

XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;

XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;

XIV - executar tarefas afins.

C - Em Arquivo Médico:

I - arquivar, movimentar e controlar prontuários;

II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;

III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;

IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;

V - montar prontuários;

D - Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;

II - codificar diagnósticos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID;

III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;

IV - manter arquivo nosológico;

V - receber censo hospitalar;

VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;

VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;

VIII - elaborar estatística mensal e relatório anual do Hospital;

IX - executar tarefas afins.

Art. 28 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;

II - controlar a movimentação de documentos;

III - manter atualizado fichário, por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;

IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;

V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;

VI - manter sigilo;

VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;

VIII - arquivar diários oficiais e publicações;

IX - ordenar e encaminhar anualmente ao arquivo geral da Fundação Hospitalar, correspondências e documentos;

X - executar tarefas afins.

Art. 29 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;

II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;

III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;

IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditórios;

V - executar tarefas afins.

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 30 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica direta executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Limpeza:

I - distribuir pessoal para limpeza;

II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;

III - conferir e receber o material distribuido;

IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;

V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;

VI - remover o lixo de forma adequada, mantendo limpos e desinfetados os recipientes;

VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;

VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;

IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;

X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres globos de luz e similares;

XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;

XII - limpar diariamente as áreas externas;

XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;

XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias

XV - executar tarefas afins

B - Em Portaria e Vigilância:

I - distribuir porteiros e ajudantes;

II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;

III - distribuir ascensoristas;

IV - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;

V - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;

VI - exercer a vigilância do prédio.

C - Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;

II - requisitar, conferir e receber material;

III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;

IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra ;

V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;

VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;

VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;

VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia Hospitalar e do Almoxarifado, as requisições;

IX - executar tarefas afins.

D - Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;

II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;

III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes, a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;

IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 31 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - delegar competência ;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;

VI - elaborar e propor orçamento programa;

VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;

VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;

IX - propor admissão e dispensa de empregado;

X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do hospital;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - criar e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão.

XV - movimentar conta bancária juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais;

XVI - convocar reuniões;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;

VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;

VII - elaborar e apresentar relatório de atividades nos prazos fixados;

VIII - propor rotinas e regulamentos internos;

IX - propor a admissão e dispensa de empregado;

X - propor escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - propor e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;

XV - convocar reuniões;

XVI - avaliar a disciplina e desempenho do empregado;

XVII - elaborar a previsão de pessoal;

XVIII - elaborar a previsão de material;

XIX - distribuir tarefas;

XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo Único - Ao Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, incumbe ainda, movimentar juntamente com o Diretor do Hospital, conta bancária.

Art. 33 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - despachar com o superior imediato;

II - propor escalas de férias e serviço;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e pena disciplinar a empregado;

VI - elaborar relatórios;

VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;

VIII - promover a apuração de irregularidades;

IX - participar de comissões;

X - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;

XI - elaborar a previsão de pessoal e material;

XII - distribuir pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

XIII - requisitar e controlar material;

XIV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 34 - Aos Chefes de Unidades Médicas, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;

II - propor escalas de férias e serviço;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;

VI - elaborar relatórios;

VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;

VIII - promover a apuração de irregularidades;

IX - participar de comissões;

X - coordenar as atividades médicas com as de ensino e pesquisa;

XI - elaborar a previsão de pessoal e material;

XII - distribuir pessoal, de acordo com a conveniência do serviço;

XIII - requisitar e controlar material;

XIV - executar tarefas afins.

Art. 35 - Ao Chefe da Secretaria, incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;

II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;

III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;

IV - realizar outras tarefas que lhe forem cometidas;

Art. 36 - À Secretária, incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - organizar arquivos de documentos e correspondências;

III - executar serviços de datilografia;

IV - atender telefone;

V - manter atualizado o quadro de avisos;

VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 37 - Aos Encarregados, incumbe:

I - ao Encarregado do Centro Cirúrgico, a execução dos itens do parágrafo 3º do artigo 4º;

II - aos Encarregados de Enfermagem por área de internação, a execução da letra "A" do artigo 5º;

III - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório, a execução da letra "B" do artigo 5º;

IV - ao Encarregado de Enfermagem em esterilização de Material, a execução da letra "C" do artigo 5º;

V - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico, a execução da letra "D" do artigo 5º;

VI - ao Encarregado de Enfermagem em Emergência, a execução da letra "E" do artigo 5º;

VII - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico, a execução da letra "F" do artigo 5º;

VIII - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra "G" do artigo 5º;

IX - ao Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública, a execução da letra "H" do artigo 5º;

X - ao Encarregado do Lactário, a execução da letra "A" do artigo 6º.

XI - ao Encarrregado de Dietética, a execução da letra "B" do artigo 6º;

XII - ao Encarregado de Copa, a execução da letra "C" do artigo 6º;

XIII - ao Encarregado de Despensa, a execução da letra "D" do artigo 6º;

XIV - ao Encarregado de Refeitório, a execução da letra " E" do artigo 6º;

XV - ao Encarregado de Cozinha Geral, a execução da letra "F" do artigo 6º,

XVI - Ao Encarregado de Almoxarifado, a execução da letra "A" do artigo 21;

XVII - ao Encarregado do Patrimônio, a execução da letra " B" do artigo 21;

XVIII - ao Encarregado da Lavanderia, a execução da letra " A" do artigo 24;

XIX - ao Encarregado da Rouparia e Costuraria, a execução da letra "B" do artigo 24;

XX - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra " A" do artigo 27;

XXI - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra "B" do artigo 27;

XXII - ao Encarregado de Arquivo Médico, a execução da letra "C" do artigo 27;

XXIII - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra " D" do artigo 27;

XXIV - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra "A" do artigo 30;

XXV - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra "B" do artigo 30;

XXVI - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra "C" do artigo 30;

XXVII - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra "D" do artigo 30 .

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 38º - As unidades orgânicas do Hospital Regional de Taguatinga são vinculadas normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 3º; 12 , 17 e 25 .

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39º - O Diretor do Hospital Regional de Taguatinga, será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 40º - O Diretor do Hospital Regional de Taguatinga, será substituído nos seus impedimentos eventuais, por um Médico Dire

tor de Divisão ou Chefe de Serviço, por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 41º - Os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço serão substituídos em seus impedimentos eventuais, por um de seus imediatos, designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 42º - Os Chefes de Seção serão substituídos em seus impedimentos eventuais, por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 43º - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 44 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 45 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de Comissões.

Art. 46 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 47 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DO GAMA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital Regional do Gama, órgão diretivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica integrada, promover o desenvolvimento da medicina e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Hospital Regional do Gama, tem a seguinte estrutura:

DIRETORIA
- Secretaria

1. DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

- Seção de Medicina Integrada
- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2. SERVIÇO DE EMERGÊNCIA

3. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Seção de Pessoal
- Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal
- Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
- Seção de Biometria e Perícia Médica

4. DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E MATERIAIS

- Seção de Receita e Faturamento
- Seção de Orçamento e Custos
- Seção de Tesouraria
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

5. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

- Seção de Biblioteca
- Seção de Informática
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Recursos Audiovisuais

6. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Integrada, Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 4º - À Seção de Medicina Integrada, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a paciente deambulatório;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - efetuar atos cirúrgicos;

V - participar de programas de assistência médica comunitária;

VI - prestar assistência odontológica;

VII - prestar assistência materno-infantil;

VIII - encaminhar paciente ao Hospital de Base para tratamento especializado;

IX - elaborar e propor escalas de serviço e férias por especialidade;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

§ 1º - A assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Anestesiologia e Gasoterapia, Cardiologia, Cirurgia Geral, Clínica Geral, Ginecologia e Obstetrícia, Odontologia, Pediatria, Saúde Pública, Terapia Intensiva, Tisiologia, Traumatologia e Ortopedia, Anatomia Patológica e Citologia, Hematologia e Hemoterapia, Patologia Clínica, Radiologia e cujas especialidades constituem Unidades Médicas.

§ 2º - A Unidade de Clínica Geral, englobará as especialidades de Dermatologia, Neurologia e Psiquiatria.

§ 3º - À Unidade de Tisiologia, compete a execução do programa da especialidade.

§ 4º - A Unidade de Cirurgia Geral, englobará as especialidades de Oftalmologia, Otorrinolaringologia e Urologia e executará as seguintes atividades em Centro Cirúrgico:

I - coordenar e elaborar a programação cirúrgica eletiva;

II - fiscalizar o cumprimento da programação;

III - controlar material e equipamento de Centro Cirúrgico;

IV - elaborar previsao anual de equipamento e material de Centro Cirúrgico;
V - promover a recuperação de material e equipamento;
VI - requisitar, conferir e receber equipamento de Centro Cirúrgico;
VII - registrar dados referentes aos atendimentos no Centro Cirúrgico;
VIII - coordenar com a enfermagem o funcionamento do Centro Cirúrgico.

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas.

A. Em Enfermaria

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - elaborar escalas de serviço e férias por grupo de atividade;
VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
IX - apresentar relatório mensal de atividades;
X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XII - realizar diariamente o censo hospitalar;
XIII - executar tarefas afins.

B. Em Ambulatório

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - fornecer ao médico, prontuário do paciente a ser atendido;
VII - orientar paciente para marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;
VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao Arquivo Médico, para liberação dos prontuários;
IX - aplicar vacinas;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;
XII - apresentar relatório mensal de atividades;
XIII - executar tarefas afins.

C. Em Esterilização de Material

I - receber, preparar, esterilizar e controlar material;
II - preparar caixas e pacotes cirúrgicos;
III - cumprir e fazer cumprir normas de preparo e esterilização de material;
IV - controlar o material recebido e expedido;
V - promover recuperação ou substituição de material danificado;
VI - executar tarefas afins.

D. Em Centro Cirúrgico

I - atender paciente de acordo com a cirurgia a ser realizada;
II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e material em perfeitas condições de uso;
III - utilizar técnica asséptica rigorosa;
IV - assistir e colaborar com a equipe médica durante o ato cirúrgico;
V - cumprir normas e rotinas do Centro Cirúrgico;
VI - registrar cirurgias realizadas;
VII - apresentar relatório mensal das atividades;
VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso da roupa cirúrgica;
IX - atender paciente sob ação anestésica;
X - manter paciente sob vigilância constante, solicitando a presença do médico a qualquer sinal-de anormalidade;
XI - manter material de sala de recuperação em perfeito estado e de modo a facilitar o uso imediato;
XII - efetuar as anotações devidas no prontuário;
XIII - remover paciente para leito hospitalar após permissão de médico da equipe cirúrgica.

E. Em Emergência

I - identificar paciente;
II - determinar as necessidades básicas do paciente e satisfazê-las no que se refere à enfermagem;
III - identificar prioridades evitando que ocorram fenômenos irreversíveis;
IV - auxiliar o médico nos exames e tratamentos;
V - executar prescrições médicas;
VI - registrar de imediato no prontuário, todas as atividades de enfermagem;
VII - observar as rotinas sobre pertences de paciente;
VIII - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
IX - encaminhar paciente a exame especializado e/ou internação de acordo com prescrição médica;
X - testar previamente material de emergência no que se refere ao funcionamento e localização;
XI - promover a comunicação de casos de doenças transmissíveis de notificação compulsória;
XII - apresentar à Seção de Enfermagem relatório mensal de atividades;
XIII - estimular e proporcionar através de treinamento em serviço, atualização constante dos empregados;
XIV - realizar diariamente censo hospitalar.

F. Em Centro Obstétrico

I - receber e preparar gestante;
II - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;
III - prestar os primeiros cuidados e identificar o recém-nascido;
IV - encaminhar o recém-nascido para o Berçário;
V - manter as salas de pré-parto, parto e reanimação fetal em condições de funcionamento;
VI - seguir as rotinas específicas de Centro Obstétrico;
VII - cumprir determinações específicas e genéricas de enfermagem de Centro Cirúrgico;
VIII - prestar assistência ao paciente desde a admissão até a alta do Centro Obstétrico;
IX - registrar todo o movimento do Centro Obstétrico;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

G. Em Berçário

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascido;
II - realizar vacinações - BCG;
III - elaborar relação diária de nascimentos;
IV - encaminhar para o Lactário as mamadeiras usadas;
V - promover controle bacteriológico e desinfecção de Berçário;
VI - orientar pessoas interessadas de acordo com ordem médica.

H. Em Saúde Pública

I - executar atividades de enfermagem em Saúde Pública;

II - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;
III - executar prescrições médicas;
IV - realizar visitas domiciliares;
V - promover e participar de programas de vacinação;
VI - notificar os casos suspeitos de doenças transmissíveis;
VII - colaborar na execução de programas de Nutrição em Saúde;
VIII - manter o registro de casos;
IX - elaborar relatório mensal de atividades.

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;
II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;
III - proceder levantamento de custos;
IV - apresentar relatórios específicos;
V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;
VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;
VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;
VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A. Em Lactário

I - preparar mamadeiras de acordo com a prescrição médica;
II - distribuir e recolher mamadeiras;
III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;
IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B. Em Dietética

I - orientar e controlar a Cozinha Dietética;
II - organizar periodicamente o manual de dietas;
III - fornecer cardápio e orientar pacientes, de acordo com a prescrição médica.

C. Em Copa

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos, talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;
II - distribuir os alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;
III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da Copa e do local de distribuição;
IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;
V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;
VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações.

D. Em Despensa

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;
II - manter atualizado o fichário de controle;
III - operar câmaras frigoríficas;
IV - manter a higiene do recinto;
V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VI - promover a substituição de material deteriorado.

E. Em Refeitório

I - servir refeições no balcão e nas mesas;
II - promover limpeza e desinfecção dos refeitórios;
III - controlar distribuição de alimentos;
IV - estabelecer horário de funcionamento dos refeitórios, mantendo-os fechados nos intervalos;
V - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;
VI - controlar o ingresso no refeitório.

F. Em Cozinha Geral

I - preparar alimentos de acordo com o cardápio;
II - fornecer à Despensa com a devida antecedência o pedido dos gêneros necessários;
III - devolver à Despensa, material deteriorado;
IV - distribuir tarefas;
V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;
VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado.

Art. 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar paciente de acordo com a situação sócio-econômica;
II - facilitar a mobilização de leitos;
III - comunicar à familiares ou responsáveis ocorrências com paciente;
IV - providenciar sepultamento de indigente;
V - providenciar a destinação de paciente abandonado;
VI - regularizar situação de paciente não identificado;
VII - prestar auxílio financeiro;
VIII - executar tarefas afins.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE EMERGÊNCIA

Art. 8º - Ao Serviço de Emergência, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete dirigir, coordenar e executar as seguintes atividades genéricas:

I - atender e tratar através da Clínica e da Cirurgia casos de urgência médica;
II - prestar primeiros socorros fora do hospital, quando o caso assim exigir;
III - agilisar o atendimento através de rotinas simples e funcionais;
IV - estimular a rotatividade dos leitos pela alta ou drenando para as Clínicas Especializadas;
V - atender em terapia intensiva os casos de urgência e eletivos;
VI - coordenar atividades de urgência e eletivas nas áreas de Medicina, Enfermagem, Assistência Social e Administração Geral.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 9º - A Diretoria integrada pelos titulares das Divisões e do Serviço de Emergência, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no Art. 31 deste Regimento.

Art. 10 - A Diretoria do Hospital Regional do Gama, é representada por seu Diretor auxiliado por Diretores de Divisões e Chefe do Serviço de Emergência.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 11 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital,
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Seleção e Treinamento de Pessoal, Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Biometria e Perícia Médica.

Art. 13 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar presença de empregados;
X - informar frequência de empregados;
XI - expedir guias de exames médicos;
XII - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade·
XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIV - processar licenças;
XV - distribuir declarações funcional e financeira para imposto de renda;
XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVII - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVIII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

Art. 14 - À Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - promover cursos, palestras, conferências e demais atividades correlatas;
II - promover reuniões do Corpo Clínico do Hospital;
III - elaborar relatório e programação anuais de atividades;
IV - indicar ao Diretor do Hospital os orientadores de ensino;
V - controlar as atividades de residência médica, internato e estágio;
VI - cumprir e fazer cumprir rotinas e regulamentos para treinamento de pessoal;
VII - compatibilizar a execução dos programas de treinamento de pessoal;
VIII - instruir processos de concessão de bolsas de estudos e pedido para comparecimento a curso e congresso;
IX - propor a constituição de grupos de estudo e comissões com finalidades específicas;
X - fazer a previsão de pessoal e material;
XI - propor medidas disciplinares;
XII - receber e propor a divulgação de trabalhos técnicos e científicos.

Art. 15 - À Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Segurança do Trabalho

I - estudar e executar medidas relativas à Engenharia de Segurança;
II - assessorar em assuntos de segurança do trabalho;
III - apurar causas de acidentes e apresentar relatório;
IV - divulgar assuntos de segurança do trabalho;
V - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital, do ponto de vista da segurança do trabalho;
VI - inspecionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança;
VII - manter níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança;
VIII - estimular e orientar a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPAs;
IX - executar programas de treinamento geral no que concerne a segurança do trabalho.

B. Em Higiene e Medicina do Trabalho

I - executar planos de proteção à saúde dos empregados;
II - realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
III - promover exames periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras;
IV - dedicar especial atenção aos empregados expostos à insalubridade, aos deficientes, aos do sexo feminino e menores;
V - analisar a fadiga dos empregados, indicando medidas preventivas;
VI - estudar as causas do absentismo;
VII - executar programas educativos para os empregados;
VIII - proceder o levantamento das doenças profissionais e lesões traumáticas, e estudos epidemiológicos analisando os resultados com vistas a medidas preventivas;
IX - colaborar com os demais órgãos para o estabelecimento de medidas de controle sanitário do ambiente e locais acessórios de trabalho;
X - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Hospital sob o ponto de vista de Higiene do Trabalho;
XI - participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPAs;
XII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas do Órgão Central da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 16 - À Seção de Biometria e Perícia Médica, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Humanos, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - proceder a seleção físico-antropo-biométrica dos candidatos a emprego na Fundação Hospitalar do Distrito Federal;
II - examinar e promover o diagnóstico do empregado;
III - expedir atestados e laudos médicos;
IV - realizar Juntas Médicas;
V - realizar visita médica domiciliar;
VI - manter cadastro biométrico dos empregados;
VII - encaminhar atestados, laudos e processos à Seção de Pessoal;
VIII - promover periodicamente o exame médico dos empregados para avaliar com precisão o estado físico-mental;

IX - elaborar relatório mensal das atividades.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE RECURSOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E MATERIAIS

Art. 17 - À Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Dire

tor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Receita e Faturamento, Orçamento e Custos, Tesouraria, Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes, Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 18 - À Seção de Receita e Faturamento, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;
II - controlar pró-labore;
III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;
IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas nosocomiais;
V - calcular e conferir despesas com atendimento médico-hospitalar;
VI - emitir contas nosocomiais;
VII - conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;
VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares.

Art. 19 - À Seção de Orçamento e Custos, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar a execução orçamentária do Hospital;
II - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
III - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;
IV - apropriar custos;
V - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo.

Art. 20 - À Seção de Tesouraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - receber valores;
II - restituir cauções, fianças e depósitos;
III - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;
IV - emitir diariamente boletim de caixa;
V - efetuar pagamentos;
VI - manter registro dos depósitos e saques bancários;
VII - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;
VIII - convocar devedores para quitação.

Art. 21 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Almoxarifado

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;
II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custo;
IV - requisitar e transferir material ao Órgão Central e atender as requisições e transferências dos centros de custo;
V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;
VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;
VII - conferir a especificação, custo e quantidade do material de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação.

B. Em Patrimônio

I - controlar bens patrimoniais;
II - fiscalizar a utilização do patrimônio;
III - dar carga e baixa aos órgãos do Hospital, dos bens patrimoniais;
IV - conferir, receber e transferir as cargas de cada órgão do Hospital, quando ocorrer mudança de titulares;
V - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;
VI - conferir a especificação, custo e quantidade do material permanente de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;
VII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos, em desuso e quebras.

Art. 22 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Farmácia Hospitalar

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber registrar, armazenar, distribuir aos centros de custos, produtos químicos farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;
III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;
V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes, e elaborar mapas.

B. Em Farmácia da Emergência

I - requisitar à Farmácia Hospitalar, conferir, receber, registrar, armazenar e distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos, de laboratório e correlatos;
II - elaborar mapas periódicos de movimentação de produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
III - controlar psicotrópicos e entorpecentes.

Art. 23 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;
II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;
III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;
IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos, da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;
V - realizar ou promover obras e reparos;
VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;
VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes, e as datas pré-fixadas para lavagem, lubrificação e revisão;
VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;
X - transportar pacientes;
XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 24 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Lavanderia

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la

em condições à Rouparia;
II - executar a limpeza, revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;
III - conferir a roupa no ato de recebimento e de entrega.

B. Em Rouparia e Costuraria

I - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;
II - controlar a durabilidade e boa aparência da roupa;
III - receber, classificar e distribuir roupa de acordo com as previsões;
IV - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Art. 25 - À Divisão de Documentação e Informática, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Biblioteca, Informática, Protocolo e Documentação Administrativa e de Recursos Audiovisuais.

Art. 26 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;
II - manter fichário de usuários;
III - realizar pesquisas bibliográficas;
IV - registrar e controlar o acervo;
V - divulgar atividades e ampliação do acervo;
VI - controlar empréstimos;
VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;
VIII - apresentar relatório das atividades;
IX - promover a limpeza e conservação adequadas da Biblioteca;
X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 27 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Matrícula:

I - matricular paciente;
II - manter fichário numérico e alfabético de paciente;
III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;
IV - fornecer 2a. via de cartão de matrícula;
V - prestar informações a paciente;
VI - apresentar relação diária de pacientes novos;
VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;
VIII - marcar e controlar primeira consulta;
IX - promover autorização para consulta;
X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;
XI - encaminhar pacientes de acordo com a escala do médico em ambulatório;
XII - executar tarefas afins.

B. Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de pacientes;
II - manter painel de controle de vagas;
III - manter fichário alfabético de paciente internado;
IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;
V - registrar transferência de paciente de clínica ou hospital;
VI - receber e orientar visitas à paciente;
VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;
VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;
IX - providenciar alta administrativa;
X - encaminhar prontuário de alta;
XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;
XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;
XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos.
XIV - executar tarefas afins.

C. Em Arquivo Médico

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;
II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;
III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;
IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;
V - montar prontuários.

D. Em Estatística

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;
II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID;
III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;
IV - manter arquivo nosológico;
V - receber censo hospitalar;
VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;
VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;
VIII - elaborar estatística mensal e o relatório anual do Hospital;
IX - executar tarefas afins.

Art. 28 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;
II - controlar a movimentação de documentos;
III - manter atualizado fichário por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;
IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;
V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;
VI - manter sigilo;
VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;
VIII - arquivar diários oficiais e publicações;
IX - ordenar e encaminhar anualmente ao arquivo geral da Fundação Hospitalar correspondências e documentos;
X - executar tarefas afins.

Art. 29 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Documentação e Informática, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;
II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;
III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;
IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditórios;
V - executar tarefas afins.

SEÇÃO VI
DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 30 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica diretiva executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza

I - distribuir pessoal para limpeza;
II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;
III - conferir e receber o material distribuido;
IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;
V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;
VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;
VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;
VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;
IX - realizar limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;
X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;
XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;
XII - limpar diariamente as áreas externas;
XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;
XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XV - executar tarefas afins.

B. Em Portaria e Vigilância

I - distribuir porteiros e ajudantes;
II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
III - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;
IV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
V - exercer a vigilância do prédio.

C. Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;
II - requisitar, conferir e receber material;
III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;
IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;
V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;
VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;
VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;
VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia Hospitalar e do Almoxarifado, as requisições;
IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;
II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;
IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 31 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Hospital;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais;
XVI - convocar reuniões;
XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Aos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões;
XVI - avaliar a disciplina e desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo Único - Ao Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais, incumbe ainda, movimentar juntamente com o Diretor do Hospital, conta bancária.

Art. 33 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - propor a designação e dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 34 - Aos Chefes de Unidades Médicas, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - coordenar as atividades médicas com as de ensino e pesquisa;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar outras tarefas que lhes forem cometidas.

Art. 35 - Ao Chefe da Secretaria, incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;
II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;
III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;
IV - realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 36 - À Secretária, incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar arquivos de documentos e correspondência;
III- executar serviços de datilografia;
IV - atender telefone;
V - manter atualizado o quadro de avisos;
VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 37 - Aos Encarregados, incumbe:

I - ao Encarregado do Centro Cirúrgico a execução dos itens do parágrafo 3º do Art. 4º;
II - aos Encarregados de Enfermagem por área de internação, a execução da letra A do Art. 5º;
III - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório a execução da letra B do Art. 5º;
IV - ao Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material, a execução da letra C do Art. 5º;
V - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico, a execução da letra D do Art. 5º;
VI - ao Encarregado de Enfermagem em Emergência, a execução da letra E do Art. 5º;
VII - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico, a execução da letra F do Art. 5º;
VIII - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra G do Art. 5º;
IX - ao Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública, a execução da letra H do Art. 5º;
X - ao Encarregado do Lactário, a execução da letra A do Art. 6º;
XI - ao Encarregado de Dietética, a execução da letra B do Art. 6º;
XII - ao Encarregado de Copa, a execução da letra C do Art. 6º;
XIII - ao Encarregado de Despensa, a execução da letra D do Art. 6º;
XIV - ao Encarregado de Refeitório, a execução da letra E do Art. 6º;
XV - ao Encarregado de Cozinha Geral, a execução da letra F do Art. 6º;
XVI - ao Encarregado de Almoxarifado, a execução da letra A do Art. 21;
XVII - ao Encarregado do Patrimônio, a execução da letra B do Art. 21;
XVIII - ao Encarregado da Lavanderia, a execução da letra A do Art. 24;
XIX - ao Encarregado da Rouparia e Costuraria, a execução da letra B do Art. 24;
XX - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra A do Art. 27;
XXI - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra B do Art. 27;
XXII - ao Encarregado de Arquivo Médico a execução da letra C do Art. 27;
XXIII - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra D do Art. 27;
XXIV - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra A do Art. 30;
XXV - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra B do Art. 30;
XXVI - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra C do Art. 30;
XXVII - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra D do Art. 30.

TÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO

Art. 38 - As unidades orgânicas do Hospital Regional do Gama são vinculadas normativamente aos órgãos centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal na forma dos Artigos 3º, 12, 17 25.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - O Diretor do Hospital Regional do Gama será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 40 - O Diretor do Hospital Regional do Gama será substituido nos seus impedimentos eventuais por um Médico Diretor de Divisão ou Chefe de Serviço, por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 41 - Os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço serão substituidos em seus impedimentos eventuais por um de seus imediatos, designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 42 - Os Chefes de Seção serão substituidos em seus impedimentos eventuais por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 43 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 44 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 45 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;
II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;
III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;
IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;
V - participar de Comissões.

Art. 46 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 47 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DE PLANALTINA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital Regional de Planaltina órgão diretivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica inte

graça, promover o desenvolvimento da medicina e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Hospital Regional de Planaltina tem a seguinte estrutura:

DIRETORIA

- Secretaria

1. DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

- Seção de Medicina Integrada
- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Seção de Pessoal
- Seção Econômico Financeira
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Biblioteca
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Informática
- Seção de Recursos Audiovisuais
- Seção de Lavanderia, Rouparia e Costurari;

3. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECIFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgânica, diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Integrada, Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 4º - À Seção de Medicina Integrada, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a paciente de ambulatório;
II - prestar assistência médica de emergência;
III - promover internações;
IV - efetuar atos cirúrgicos;
V - participar de programas de assistência médica comunitária;
VI - prestar assistência odontológica;
VII - prestar assistência materno-infantil;
VIII - encaminhar paciente ao Hospital de Base para tratamento especializado;
IX - elaborar e propor escalas de serviço e férias por especialidade;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

Parágrafo Único - À assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Clínica Geral, Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Cirurgia Geral, Otorrinolaringologia, Oftalmologia, Psiquiatria, Odontologia, Anestesiologia e Gasoterapia, Radiologia, Patologia Clínica e Saúde Pública

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - elaborar escalas de serviço e férias por grupo de atividade;
VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
IX - apresentar relatório mensal de atividades;
X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XII - realizar diariamente o censo hospitalar;
XIII - executar tarefas afins.

B- Em Ambulatório;

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - fornecer ao médico, prontuário do paciente a ser atendido;
VII - orientar paciente para marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;
VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao Arquivo Médico, para liberação dos prontuários;
IX - aplicar vacinas;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;
XII - apresentar relatório mensal de atividades;
XIII - executar tarefas afins.

C. Em Centro Cirúrgico e Obstétrico:

I - atender e preparar paciente para parto ou ato cirúrgico;
II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e o material em perfeitas condições de uso;
III - utilizar técnica asséptica rigorosa;
IV - assistir e colaborar com a equipe médica no parto ou ato cirúrgico;
V - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
VI - registrar partos e atos cirúrgicos realizados;
VII - apresentar relatório mensal das atividades;
VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso de roupa cirúrgica;
IX - atender paciente sob ação anestésica;
X - manter paciente sob vigilância constante, solicitando a presença do médico a qualquer sinal de anormalidade;
XI - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;
XII - prestar os primeiros cuidados e identificar o recém-nascido;
XIII - encaminhar o recém-nascido ao Berçário;
XIV - manter as salas de pré-parto, parto, reanimação fetal, cirurgia e recuperação em condições de funcionamento;
XV - efetuar as anotações devidas no prontuário;
XVI - remover paciente para leito hospitalar após permissão médica;
XVII - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

D. Em Berçário:

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascido;
II - realizar vacinações - BCG;
III - elaborar relação diária de nascimentos;
IV - encaminhar para o Lactário as mamadeiras usadas;

V - promover controle bacteriológico e desinfecção de berçário;
VI - orientar pessoas interessadas de acordo com ordem médica.

E. Em Saúde Pública:

I - executar atividades de enfermagem em Saúde Pública;
II - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;
III - executar prescrições médicas;
IV - realizar visitas domiciliares;
V - promover e participar de programas de vacinação;
VI - notificar os casos suspeitos de doenças transmissíveis;
VII - colaborar na execução de programas de Nutrição em Saúde;
VIII - manter o registro de casos;
IX - elaborar relatório mensal de atividades.

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;
II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;
III - proceder levantamento de custos;
IV - apresentar relatórios específicos;
V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;
VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;
VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;
VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A. Em Lactário:

I - preparar mamadeiras de acordo com a prescrição médica;
II - distribuir e recolher mamadeiras;
III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;
IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B. Em Copa e Refeitório:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;
II - distribuir alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;
III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da copa, do local de distribuição e do refeitório;
IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;
V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;
VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VII - servir refeições no balcão e nas mesas;
VIII - controlar distribuição de alimentos;
IX - estabelecer horário de funcionamento do refeitório, mantendo-o fechado nos intervalos;
X - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;
XI - controlar o ingresso no refeitório.

C. Em Despensa:

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir genêros alimentícios e materiais pertinentes;
II - manter atualizado o fichário de controle;
III - operar câmaras frigoríficas;
IV - manter a higiene do recinto;
V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VI - promover a substituição de material deteriorado.

D. Em Dietética e Cozinha Geral:

I - preparar alimentos de acordo com o cardápio;
II - fornecer à Despensa com a devida antecedência o pedido dos gêneros necessários;
III - devolver à Despensa material deteriorado;
IV - distribuir tarefas;
V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;
VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado;
VII - organizar periodicamente o manual de dietas;
VIII - fornecer cardápio e orientar pacientes de acordo com a prescrição médica.

Art. 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar paciente de acordo com a situação sócio-econômica;
II - facilitar a mobilização de leitos;
III - comunicar à familiares ou responsáveis ocorrências com paciente;
IV - providenciar sepultamento de indigentes;
V - providenciar a destinação de paciente abandonado;
VI - regularizar situação de paciente não identificado;
VII - prestar auxílio financeiro;
VIII - executar tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - A Diretoria integrada pelos titulares das Divisões, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no Art. 23 deste Regimento.

Art. 9º - A Diretoria do Hospital Regional de Planaltina é representada por seu Diretor auxiliado por Diretores de Divisões.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 10 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Econômico-Financeira, Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes, Biblioteca, Protocolo e Documentação Administrativa, Informática, Recursos Au

diovisuais, Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 12 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar e informar frequência de empregados;
X - expedir guias de exames médicos;
XI - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;
XII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIII - processar licenças;
XIV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XV - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVI - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

Art. 13 - À Seção Econômico-Financeira, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;
II - controlar pró-labore;
III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;
IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas nosocomiais;
V - calcular e conferir despesas com atendimento médico-hospitalar;
VI - emitir contas nosocomiais;
VII - conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;
VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares;
IX - controlar a execução orçamentária do Hospital;
X - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
XI - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;
XII - apropriar custos;
XIII - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo;
XIV - receber valores;
XV - restituir cauções, fianças e depósitos;
XVI - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;
XVII - emitir diariamente boletim de caixa;
XVIII - efetuar pagamentos;
XIX - manter registro dos depósitos e saques bancários;
XX - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;
XXI - convocar devedores para quitação.

14 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;
II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custo;
IV - requisitar e transferir material ao Órgão Central e atender as requisições e transferências dos Centros de Custo;
V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;
VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;
VII - controlar bens patrimoniais;
VII - fiscalizar a utilização do patrimônio;
IX - dar carga e baixa aos órgãos do Hospital, dos bens patrimoniais;
X - conferir, receber e transferir as cargas de cada órgão do Hospital, quando ocorrer mudança de titulares;
XI - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;
XII - conferir a especificação, custo e quantidade do material de consumo e permanente, de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;
XII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos anti-econômicos, em desuso e quebras.

Art. 15 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber, registrar, armazenar e distribuir aos centros de custos, produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;
III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;
V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes, e elaborar mapas.

Art. 16 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;
II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;
III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;
IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos, da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;
V - realizar ou promover obras e reparos;
VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;
VII - controlar a conservação da viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes e as datas pré-fixadas para lavagem, lubrificação e revisão;
VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;
X - transportar pacientes;
XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 17 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;
II - manter fichário de usuários;
III - realizar pesquisas bibliográficas;
IV - registrar e controlar o acervo;
V - divulgar atividades e ampliação do acervo;
VI - controlar empréstimos;
VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;
VIII - apresentar relatório das atividades;
IX - promover a limpeza e a conservação adequadas da Biblioteca;
X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 18 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos, e correspondência em geral;
II - controlar a movimentação de documentos;

III - manter atualizado fichário por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;
IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;
V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;
VI - manter sigilo;
VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;
VIII - arquivar diários oficiais e publicações;
IX - ordenar e encaminhar anualmente ao arquivo geral da Fundação Hospitalar correspondência e documentos;
X - executar tarefas afins.

Art. 19 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Matrícula :

I - matricular paciente ;
II - manter fichário numérico e alfabético de paciente ;
III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;
IV - fornecer 2ª via de cartão de matrícula;
V - prestar informações a paciente;
VI - apresentar relação diária de pacientes novos;
VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;
VIII - marcar e controlar primeira consulta;
IX - promover autorização para consulta;
X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;
XI - encaminhar pacientes de acordo com a escala do médico em ambulatório;
XII - executar tarefas afins.

B. Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;
II - manter painel de controle de vagas;
III - manter fichário alfabético de paciente internado;
IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;
V - registrar transferência de paciente de clínica ou Hospital;
VI - receber e orientar visitas à paciente;
VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;
VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;
IX - providenciar alta administrativa;
X - encaminhar prontuário de alta;
XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;
XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;
XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;
XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

C. Em Arquivo Médico:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;
II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;
III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;
IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;
V - montar prontuários.

D. Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;
II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID;
III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;
IV - manter arquivo nosológico;
V - receber censo hospitalar;
VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;
VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;
VIII - elaborar estatística mensal e o relatório anual do Hospital;
IX - executar tarefas afins.

Art. 20 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;
II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som fotografia, filmagem, desenho e similares;
III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;
IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditório ;
V - executar tarefas afins.

Art. 21 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la em condições à Rouparia;
II - executar a limpeza, revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;
III - conferir a roupa nos atos de recebimento e de entrega;
IV - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;
V - controlar a durabilidade e boa aparência da roupa;
VI - receber, classificar e distribuir roupa de acordo com as previsões;
VII - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 22 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica direti va executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza:

I - distribuir pessoal para limpeza;
II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;
III - conferir e receber o material distribuido;
IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;
V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;
VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;
VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;
VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;
IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;
X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;
XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;
XII - limpar diariamente as áreas externas;
XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;
XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XV - executar tarefas afins.

B. Em Portaria e Vigilância:

I - distribuir porteiros e ajudantes;
II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
III - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;
IV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;

V - exercer a vigilância do prédio.

C. Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;
II - requisitar, conferir e receber material;
III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;
IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;
V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;
VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;
VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;
VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia e do Almoxarifado, as requisições;
IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;
II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;
IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 23 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência ;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado ;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Hospital;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Chefe da Seção Econômico-Financeira;
XVI - convocar reuniões;
XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas;

Art. 24 - Aos Diretores de Divisão e Chefe de Serviço, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões;
XVI - avaliar a disciplina e desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 25 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - propor a designação e dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 26 - Ao Chefe de Secretaria, incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;
II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;
III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;
IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 27 - À Secretária, incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar arquivo de documentos e correspondência;
III - executar serviços de datilografia;
IV - atender telefone;
V - manter atualizado o quadro de avisos;
VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 28 - Aos Encarregados, incumbe:

I - ao Encarregado de Enfermagem por área de internação, a execução da letra A do Art. 5º;
II - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório, a execução da letra B do Art. 5º;
III - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico, a execução da letra C do Art. 5º;
IV - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra D do Art. 5º;
V - ao Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública, a execução da letra E do Art. 5º;
VI - ao Encarregado do Lactário, a execução da letra A do Art. 6º;
VII - ao Encarregado de Copa e Refeitório, a execução da letra B do Art. 6º;
VIII - ao Encarregado em Despensa, a execução da letra C do Art. 6º;
IX - ao Encarregado em Dietética e Cozinha Geral, a execução da letra D do Art. 6º;
X - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra A do Art. 19;
XI - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra

B do Art. 19;

XII - ao Encarregado de Arquivo Médico, a execução da letra C do Art. 19;

XIII - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra D do Art. 19;

XIV - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra A do Art. 22;

XV - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra B do Art. 22;

XVI - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra C do Art. 22;

XVII - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra D do Art. 22.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 29 - As Unidades orgânicas do Hospital Regional de Planaltina, são vinculadas normativamente aos órgãos centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos Artigos 3º e 11.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 - O Diretor do Hospital Regional de Planaltina, será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 31 - O Diretor do Hospital Regional de Planaltina, será substituído nos seus impedimentos eventuais por um Médico Diretor de Divisão, por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 32 - Os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço, serão substituídos em seus impedimentos eventuais por um de seus imediatos designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 33 - Os Chefes de Seção, serão substituídos em seus impedimentos eventuais por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 34 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 35 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 36 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de comissões.

Art. 37 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 38 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL REGIONAL DE BRAZLÂNDIA

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital Regional de Brazlândia órgão diretivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente, tem como objetivo prestar assistência médica integrada, promover o desenvolvimento da medicina e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Hospital Regional de Brazlândia tem a seguinte estrutura:

DIRETORIA

- Secretaria

1. DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

- Seção de Medicina Integrada
- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Seção de Pessoal
- Seção Econômico-Financeira
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Biblioteca
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Informática
- Seção de Recursos Audiovisuais
- Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria

3. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 3º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Medicina Integrada, Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 4º - À Seção de Medicina Integrada, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - prestar assistência médica individual a paciente de ambulatório;

II - prestar assistência médica de emergência;

III - promover internações;

IV - efetuar atos cirúrgicos;

V - participar de programas de assistência médica comunitária

VI - prestar assistência odontológica;

VII - prestar assistência materno-infantil;

VIII - encaminhar paciente ao Hospital de Base para tratamento especializado;

IX - elaborar e propor escalas de serviço e férias por especialidade;

X - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

Parágrafo Único - À assistência médica de que trata este artigo far-se-á através das especialidades de Clínica Geral, Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Cirurgia Geral, Otorrinolaringologia, Oftalmologia, Psiquiatria, Odontologia, Anestesiologia e Gasoterapia, Radiologia, Patologia Clínica e Saúde Pública.

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;

II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - elaborar escalas de serviço e férias por grupo de atividade;
VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
IX - apresentar relatório mensal de atividades;
X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XII - realizar diariamente o censo hospitalar;
XIII - executar tarefas afins.

B. Em Ambulatório;

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - fornecer ao médico, prontuário do paciente a ser atendido;
VII - orientar paciente para marçação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;
VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao Arquivo Médico, para liberação dos prontuários;
IX - aplicar vacinas;
X - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XI - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;
XII - apresentar relatório mensal de atividades;
XIII - executar tarefas afins.

C. Em Centro Cirúrgico e Obstétrico:

I - atender e preparar paciente para parto ou ato cirúrgico;
II - propiciar ambiente seguro de trabalho mantendo o equipamento e o material em perfeitas condições de uso;
III - utilizar técnica asséptica rigorosa;
IV - assistir e colaborar com a equipe médica no parto ou ato cirúrgico;
V - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
VI - registrar partos e atos cirúrgicos realizados;
VII - apresentar relatório mensal das atividades;
VIII - controlar a quantidade e fiscalizar o uso de roupa cirúrgica;
IX - atender paciente sob ação anestésica;
X - manter paciente sob vigilância constante, solicitando a presença do médico a qualquer sinal de anormalidade;
XI - auxiliar no controle da evolução do trabalho de parto;
XII - prestar os primeiros cuidados e identificar o recém-nascido;
XIII - encaminhar o recém-nascido ao Berçário;
XIV - manter as salas de pré-parto, parto, reanimação fetal, cirurgia e recuperação em condições de funcionamento;
XV - efetuar as anotações devidas no prontuário;
XVI - remover paciente para leito hospitalar após permissão médica;
XVII - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço.

D. Em Berçário:

I - prestar assistência de enfermagem a recém-nascido;
II - realizar vacinações - BCG;
III - elaborar relação diária de nascimentos;
IV - encaminhar para o Lactário as mamadeiras usadas;
V - promover controle bacteriológico e desinfecção de Berçário;
VI - orientar pessoas interessadas de acordo com ordem médi-

E. Em Saúde Pública:

I - executar atividades de enfermagem em Saúde Pública;
II - promover e participar de programas de educação para a saúde e treinamento em serviço;
III - executar prescrições médicas;
IV - realizar visitas domiciliares;
V - promover e participar de programas de vacinação;
VI - notificar os casos suspeitos de doenças transmissíveis;
VII - colaborar na execução de programas de Nutrição em Saúde;
VIII - manter o registro de casos;
IX - elaborar relatório mensal de atividades.

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;
II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;
III - proceder levantamento de custos;
IV - apresentar relatórios específicos;
V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;
VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;
VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;
VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A. Em Lactário:

I - preparar mamadeiras de acordo com a prescrição médica;
II - distribuir e recolher mamadeiras;
III - lavar, esterilizar e guardar mamadeiras e demais pertences;
IV - manter a limpeza e assepsia do Lactário.

B - Em Copa e Refeitório:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;
II - distribuir alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;
III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da copa, do local de distribuição e do refeitório;
IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;
V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;
VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VII - servir refeições no balcão e nas mesas;
VIII - controlar distribuição de alimentos;
IX - estabelecer horário de funcionamento do refeitório, mantendo-o fechado nos intervalos;
X - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;
XI - controlar o ingresso no refeitório.

C - Em Despensa:

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;
II - manter atualizado o fichário de controle;
III - operar câmaras frigoríficas;
IV - manter a higiene do recinto;
V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VI - promover a substituição de material deteriorado.

D - Em Dietética e Cozinha Geral:

I - preparar alimentos de acordo com o cardápio;
II - fornecer à Despensa com a devida antecedência o pedido dos gêneros necessários
III - devolver à Despensa material deteriorado

IV - distribuir tarefas;
V - controlar, limpar e desinfetar utensílios, aparelhos e instalações;
VI - promover a recuperação ou substituição imediata de material danificado;
VII - organizar periodicamente o manual de dietas;
VIII - fornecer cardápio e orientar pacientes de acordo com a prescrição médica.

Art. 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar paciente de acordo com a situação sócio-econômica;
II - facilitar a mobilização de leitos;
III - comunicar à familiares ou responsáveis ocorrências com pacientes;
IV - providenciar sepultamento de indigentes;
V - providenciar a destinação de paciente abandonado;
VI - regularizar situação de paciente não identificado;
VII - prestar auxílio financeiro;
VIII - executar tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - A Diretoria integrada pelos titulares das Divisões, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no Art. 23 deste Regimento.

Art. 9º - A Diretoria do Hospital Regional de Brazlândia é representada por seu Diretor auxiliado por Diretores de Divisões.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 10 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Econômico-Financeira, Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes, Biblioteca, Protocolo e Documentação Administrativa, Informática, Recursos Audiovisuais, Lavanderia, Rouparia e Costuraria.

Art. 12 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza - braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar e informar frequência de empregados;
X - expedir guias de exames médicos;
XI - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;
XII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIII - processar licenças;
XIV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XV - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVI - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

Art. 13 - À Seção Econômico-Financeira, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;
II - controlar pró-labore;
III - apresentar mapa de faturamento por convênio de acordo com as especificações da receita e centros de custo;
IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas nosocomiais;
V - calcular e conferir despesas com atendimento médico hospitalar;
VI - emitir contas nosocomiais;
VII - conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;
VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares;
IX - controlar a execução orçamentária do Hospital;
X - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
XI - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;
XII - apropriar custos;
XIII - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo;
XIV - receber valores;
XV - restituir cauções, fianças e depósitos;
XVI - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;
XVII - emitir diariamente boletim de caixa;
XVIII - efetuar pagamentos;
XIX - manter registro dos depósitos e saques bancários;
XX - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;
XXI - convocar devedores para quitação.

Art. 14 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;
II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custo;
IV - requisitar e transferir material ao Órgão Central e aten

der as requisições e transferências dos centros de custo;
V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras.
VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;
VII - controlar bens patrimoniais;
VIII - fiscalizar a utilização do patrimônio;
IX - dar carga e baixa aos órgãos do Hospital, dos bens patrimoniais;
X - conferir, receber e transferir as cargas de cada órgão do Hospital, quando ocorrer mudança de titulares;
XI - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;
XII - conferir a especificação, custo e quantidade do material de consumo e permanente, de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;
XIII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos, em desuso e quebras.

Art. 15 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber, registrar, armazenar edistribuir aos centros de custos produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;
III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;
V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes, e elaborar mapas.

Art. 16 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;
II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;
III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;
IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos, da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;
V - realizar ou promover obras e reparos;
VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;
VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilometros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes, e as datas pré-fixadas para lavagem, lubrificação e revisão;
VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;
X - transportar pacientes;
XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 17 - À Seção de Biblioteca, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;
II - manter fichário de usuários;
III - realizar pesquisas bibliográficas;
IV - registrar e controlar o acervo;
V - divulgar atividades e ampliação do acervo;
VI - controlar empréstimos;
VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;
VIII - apresentar relatório das atividades;
IX - promover a limpeza e a conservação adequadas da Biblioteca;
X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas.

Art. 18 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;
II - controlar a movimentação de documentos;
III - manter atualizado fichário por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;
IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;
V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;
VI - manter sigilo;
VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;
VIII - arquivar diários oficiais e publicações;
IX - ordenar e encaminhar anualmente ao arquivo geral da Fundação Hospitalar correspondência e documentos;
X - executar tarefas afins.

Art. 19 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Matrícula:

I - matricular paciente ;
II - manter fichário numérico e alfabético de paciente ;
III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;
IV - fornecer 2a. via de cartão de matrícula;
V - prestar informações a paciente ;
VI - apresentar relação diária de pacientes novos;
VII - proceder a triagem de pacientes para as diversas clínicas;
VIII - marcar e controlar primeira consulta;
IX - promover autorização para consulta;
X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;
XI - encaminhar pacientes de acordo com a escala do médico em ambulatório;
XII - executar tarefas afins.

B. Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;
II - manter painel de controle de vagas;
III - manter fichário alfabético de paciente internado;
IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;
V - registrar transferência de paciente de clínica ou hospital;
VI - receber e orientar visitas à paciente;
VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;
VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;
IX - providenciar alta administrativa;
X - encaminhar prontuário de alta;
XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;
XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;
XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;
XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

C. Em Arquivo Médico:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;
II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;
III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;
IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;
V - montar prontuários.

D. Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;

II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID;
III - elaborar estatística de diagnóstico, operações e óbitos;
IV - manter arquivo nosológico;
V - receber censo hospitalar;
VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;
VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;
VIII - elaborar estatística mensal e o relatório anual do Hospital;
IX - executar tarefas afins.

Art. 20 - À Seção de Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;
II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;
III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;
IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditório;
V - executar tarefas afins.

Art. 21 - À Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - tratar adequadamente a roupa servida e entregá-la em condições à Rouparia;
II - executar a limpeza, revisão e manutenção da maquinária, equipamentos e instalações da Lavanderia;
III - conferir a roupa nos atos de recebimento e de entrega;
IV - prever, requisitar, conferir, receber e armazenar roupa;
V - controlar a durabilidade e boa aparência da roupa;
VI - receber, classificar e distribuir roupa de acordo com as previsões;
VII - revisar roupa e recuperar peças danificadas.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 22 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica direta executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza:

I - distribuir pessoal para limpeza;
II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;
III - conferir e receber o material distribuido;
IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;
V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;
VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;
VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;
VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;
IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;
X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;
XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;
XII - limpar diariamente as áreas externas;
XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;
XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XV - executar tarefas afins.

B. Em Portaria e Vigilância:

I - distribuir porteiros e ajudantes;
II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
III - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;
IV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
V - exercer a vigilância do prédio.

C. Em Mordomia:

I - estabelecer áreas de mordomia;
II - requisitar, conferir e receber material;
III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;
IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;
V - encaminhar e receber roupas da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria;
VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;
VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;
VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia e do Almoxarifado, as requisições;
IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações:

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;
II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;
IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 23 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Hospital;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego - em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Chefe da Seção Econômico-Financeira;
XVI - convocar reuniões;
XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 24 - Aos Diretores de Divisão e Chefe de Serviço, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar às competências delegadas;
IV - assinar expediente;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do órçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões;
XVI - avaliar a disciplina e desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 25 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - propor a designação e dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIII - requisitar e controlar material;
XIV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 26 - Ao Chefe de Secretaria, incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;
II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;
III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;
IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 27 - À Secretária, incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar arquivo de documentos e correspondência;
III - executar serviços de datilografia;
IV - atender telefone;
V - manter atualizado o quadro de avisos;
VI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 28 - Aos Encarregados, incumbe:

I - ao Encarregado de Enfermagem por área de internação, a execução da letra A do Art. 5º;
II - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório, a execução da letra B do Art. 5º;
III - ao Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico, a exécução da letra C do Art. 5º;
IV - ao Encarregado de Enfermagem em Berçário, a execução da letra D do Art. 5º;
V - ao Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública, a execução da letra E do Art. 5º;
VI - ao Encarregado do Lactário, a execução da letra A do Art. 6º;
VII - ao Encarregado de Copa e Refeitório, a execução da letra B do Art. 6º;
VIII - ao Encarregado de Despensa, a execução da letra C do Art. 6º;
IX - ao Encarregado em Dietética e Cozinha Geral, a execução da letra D do Art. 6º;
X - ao Encarregado de Matrícula, a execução da letra A do Art. 19;
XI - ao Encarregado de Internação e Alta, a execução da letra B do Art. 19;
XII - ao Encarregado de Arquivo Médico, a execução da letra C do Art. 19;
XIII - ao Encarregado de Estatística, a execução da letra D do Art 19;
XIV - ao Encarregado de Limpeza, a execução da letra A do Art. 22;
XV - ao Encarregado de Portaria e Vigilância, a execução da letra B do Art. 22;
XVI - ao Encarregado de Mordomia, a execução da letra C do Art. 22;
XVII - ao Encarregado de Telecomunicações, a execução da letra D do Art. 22.

TÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO

Art. 29 - As Unidades orgânicas do Hospital Regional de Brazlândia, são vinculadas normativamente aos órgãos centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 3º e 11.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 - O Diretor do Hospital Regional de Brazlândia, será designado pelo Diretor Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 31 - O Diretor do Hospital Regional de Brazlândia, será substituido nos seus impedimentos eventuais por um Médico Diretor de Divisão, por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 32 - Os Diretores de Divisão e Chefe de Serviço, serão substituidos em seus impedimentos eventuais por um de seus imediatos designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 33 - Os Chefes de Seção serão substituidos em seus impedimentos eventuais por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 34 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 35 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 36 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;
II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;
III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;
IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;
V - participar de comissões.

Art. 37 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 38 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO HOSPITAL DE PRONTO ATENDIMENTO PSIQUIÁTRICO
TITULO I
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico, órgão dire

tivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor -Presidente, tem por objetivo prestar assistência médica psiquiátrica, promover o desenvolvimento da especialidade e o treinamento de pessoal de saúde.

Art. 2º - Para o cumprimento de sua finalidade, o Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico disporá além dos órgãos próprios, de uma equipe médica diretamente subordinada ao Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, destinada a executar as seguintes atividades:

I - prestar assistência ambulatorial na especialidade de psiquiatria;
II - prestar assistência psiquiátrica de emergência;
III - promover internação de paciente;
IV - acompanhar a evolução clínica de pacientes egressos;
V - participar de programas comunitários de saúde mental;
VI - promover ou participar de pesquisas médicas.

Art. 3º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico tem a seguinte estrutura:

DIRETORIA

- Secretaria

1. DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

- Seção de Enfermagem
- Seção de Nutrição
- Seção de Assistência Social

2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Seção de Pessoal
- Seção Econômico-Financeira
- Seção de Material e Patrimônio
- Seção de Farmácia
- Seção de Manutenção e Transportes
- Seção de Protocolo e Documentação Administrativa
- Seção de Informática.

3. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS MÉDICO-ASSISTENCIAIS

Art. 4º - À Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de psiquiatria e das Seções de Enfermagem, Nutrição e Assistência Social.

Art. 5º - À Seção de Enfermagem, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Enfermaria:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - elaborar escalas de serviço e férias, por grupo de atividade;
VII - controlar as anotações de prontuários realizadas pelo pessoal de enfermagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas;
IX - apresentar relatório mensal de atividades;
X - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
XI - promover e participar de programas de educação para a saúde;
XII - realizar diariamente o censo hospitalar;
XIII - executar tarefas afins.

B. Em Ambulatório:

I - prestar assistência ao paciente e auxiliar o médico;
II - cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
III - controlar medicamentos;
IV - zelar e controlar material de uso médico e de enfermagem;
V - elaborar, propor e executar planos de enfermagem;
VI - fornecer ao médico, prontuário do paciente a ser atendido;
VII - orientar paciente para marcação de exame complementar ou consulta em outra especialidade;
VIII - relacionar as consultas marcadas na agenda do médico e encaminhar de véspera ao Arquivo Médico, para liberação dos prontuários;
IX - promover e participar de programas de educação para a saúde;
X - colaborar no treinamento do pessoal de enfermagem;
XI - apresentar relatório mensal de atividades;
XII - executar tarefas afins.

C. Em Emergência:

I - identificar paciente;
II - determinar as necessidades básicas do paciente e satisfazê-las no que se refere à enfermagem;
III - auxiliar o médico nos exames e tratamentos;
IV - executar prescrições médicas;
V - registrar de imediato no prontuário, todas as atividades de enfermagem;
VI - observar as rotinas sobre pertences de paciente;
VII - orientar paciente e acompanhante na admissão, permanência e alta;
VIII - encaminhar paciente a exame especializado e/ou internação de acordo com prescrição médica;
IX - promover a comunicação de casos de doenças transmissíveis de notificação compulsória;
X - apresentar à Seção de Enfermagem relatório mensal de atividades;
XI - estimular e proporcionar através de treinamento em serviço, atualização constante dos empregados;
XII - realizar diariamente censo hospitalar.

Art. 6º - À Seção de Nutrição, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - executar as atividades de nutrição;
II - organizar e controlar escalas de serviço e férias;
III - proceder levantamento de custos;
IV - apresentar relatórios específicos;
V - fiscalizar limpeza, apresentação e conduta disciplinar e profissional dos empregados;
VI - encaminhar o pessoal da área de nutrição para exame médico semestral;
VII - cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas;
VIII - proceder diariamente o levantamento das dietas de acordo com a prescrição médica e informar a cozinha geral em tempo hábil.

A. Em Copa e Refeitório:

I - limpar e arrumar material de serviço - pratos, talheres, copos, vasilhames, bandejas e similares;
II - distribuir alimentos acondicionados de acordo com a qualidade e o local a que se destinem;

III - realizar ou promover a limpeza e assepsia da copa, do local de distribuição e do refeitório;
IV - recolher e promover a incineração dos restos de alimentos;
V - zelar e controlar o uso dos carros de distribuição, balcões térmicos, refrigeradores e similares;
VI - promover recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VII - servir refeições no balcão e nas mesas;
VIII - controlar distribuição de alimentos;
IX - estabelecer horário de funcionamento do refeitório, mantendo-o fechado nos intervalos;
X - zelar pela boa apresentação do serviço no que se refere às boas maneiras, estética e higiene;
XI - controlar o ingresso no refeitório.

B. Em Despensa

I - requisitar, conferir, armazenar e distribuir gêneros alimentícios e materiais pertinentes;
II - manter atualizado o fichário de controle;
III - operar câmaras frigoríficas;
IV - manter a higiene do recinto;
V - promover a recuperação imediata de equipamentos e instalações;
VI - promover a substituição de material deteriorado.

Art. 7º - À Seção de Assistência Social, unidade orgânica executiva da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - classificar paciente de acordo com a situação sócio-econômica;
II - facilitar a mobilização de leitos;
III - comunicar à familiares ou responsáveis ocorrências com paciente;
IV - providenciar sepultamento de indigente;
V - providenciar a destinação do paciente abandonado;
VI - regularizar situação de paciente não identificado;
VII - promover o seguimento de egressos;
VIII - promover o Serviço Social de casos;
IX - promover o Serviço Social de grupos;
X - colaborar em pesquisas médicas;
XI - participar de programas comunitários de saúde mental;
XII - prestar auxílio financeiro;
XIII - cumprir normas e rotinas;
XIV - executar tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - A Diretoria integrada pelos titulares das Divisões, compete auxiliar o Diretor do Hospital no desempenho das atribuições previstas no Art. 20 deste Regimento.

Art. 9º - A Diretoria do Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico é representada por seu Diretor auxiliado por Diretores de Divisões.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 10 - À Secretaria, unidade orgânica executiva diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Hospital;
III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Hospital;
IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;
V - registrar expedientes recebidos e expedidos;
VI - executar serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11 - À Divisão de Administração Geral, unidade orgânica diretiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete programar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Seções de Pessoal, Econômico-Financeira, de Material e Patrimônio, Farmácia, Manutenção e Transportes, Protocolo e Documentação Administrativa e Informática.

Art. 12 - À Seção de Pessoal, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar e informar frequência de empregados;
X - expedir guias de exames médicos;
XI - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;
XII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIII - processar licenças;
XIV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XV - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVI - colígir dados sobre folha de pagamento;
XVII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

Art. 13 - À Seção Econômico-Financeira, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;
II - controlar pró-labore;
III - apresentar mapa de faturamento por convênio, de acordo com as especificações da receita e centros de custo;
IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas nosocomiais;
V - calcular e conferir despesas com atendimento médico - hospitalar;
VI - emitir contas nosocomiais;
VII - conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;
VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares;
IX - controlar a execução orçamentária do Hospital;
X - elaborar a proposta orçamentária do Hospital;
XI - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;
XII - apropriar custos;
XIII - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo;
XIV - receber valores;
XV - restituir cauções, fianças e depósitos;
XVI - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;

XVII - emitir diariamente boletim de caixa;
XVIII - efetuar pagamentos;
XIX - manter registro dos depósitos e saques bancários;
XX - guardar fianças, bens e valores entregues por pacientes;
XXI - convocar devedores para quitação.

Art. 14 - À Seção de Material e Patrimônio, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;
II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
III - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custo;
IV - requisitar e transferir material ao Órgão Central e atender as requisições e transferência dos centros de custo;
V - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;
VI - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;
VII - controlar bens patrimoniais;
VIII - fiscalizar a utilização do patrimônio;
IX - dar carga e baixa aos órgãos do Hospital, dos bens patrimoniais;
X - conferir, receber e transferir as cargas de cada órgão do Hospital, quando ocorrer mudança de titulares;
XI - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;
XII - conferir a especificação, custo e quantidade do material de consumo e permanente, de acordo com as Notas Fiscal ou de Transação;
XIII - comunicar a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos, em desuso e quebras.

Art. 15 - À Seção de Farmácia, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - requisitar à Farmácia Central, conferir, receber, registrar, armazenar e distribuir aos centros de custo produtos químicos, farmacêuticos, material de laboratório e correlatos;
II - requisitar produtos farmacêuticos à CEME;
III - exercer o controle de produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
IV - distribuir psicotrópicos e entorpecentes sob controle;
V - escriturar livros próprios de psicotrópicos e entorpecentes, e elaborar mapas.

Art. 16 - À Seção de Manutenção e Transportes, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;
II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;
III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;
IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;
V - realizar ou promover obras e reparos;
VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;
VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificantes e as datas pré-fixadas para lavagem, lubrificação e revisão;
VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;
X - transportar pacientes;
XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

Art. 17 - À Seção de Protocolo e Documentação Administrativa, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - formar, receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar processos e correspondência em geral;
II - controlar a movimentação de documentos;
III - manter atualizado fichário por ordem numérica, alfabética, de procedência e assunto;
IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e documentos;
V - zelar pela guarda e conservação dos processos, correspondência em geral e atos administrativos;
VI - manter sigilo;
VII - numerar correspondência, atos administrativos e outros;
VIII - arquivar diários oficiais e publicações;
IX - ordenar e encaminhar anualmente ao arquivo geral da Fundação Hospitalar correspondência e documentos;
X - executar tarefas afins.

Art. 18 - À Seção de Informática, unidade orgânica executiva da Divisão de Administração Geral, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Matrícula:

I - matricular paciente;
II - manter fichário numérico e alfabético de paciente;
III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;
IV - fornecer 2a. via de cartão de matrícula;
V - prestar informações a paciente;
VI - apresentar relação diária de pacientes novos;
VII - marcar e controlar primeira consulta;
VIII - promover autorização para consulta;
IX - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;
X - encaminhar paciente de acordo com a escala do médico em ambulatório;
XI - executar tarefas afins.

B. Em Internação e Alta:

I - providenciar internação de paciente;
II - manter painel de controle de vagas;
III - manter fichário alfabético de paciente internado;
IV - elaborar relação de pacientes internados há mais de 10 dias e os respectivos diagnósticos;
V - registrar transferência de paciente do Hospital;
VI - receber e orientar visitas à paciente;
VII - informar sobre o estado de saúde de paciente;
VIII - orientar paciente a internar sobre as normas do Hospital;
IX - providenciar alta administrativa;
X - encaminhar prontuário de alta;
XI - verificar e promover o preenchimento adequado do prontuário;
XII - receber, registrar e encaminhar o censo hospitalar à Estatística;
XIII - elaborar relatório diário de internações, altas e óbitos;
XIV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

C. Em Arquivo Médico:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;
II - desarquivar prontuário para consulta, internação e estudo;
III - receber, ordenar e anexar laudos a prontuários;
IV - providenciar o preenchimento de prontuários incompletos;
V - montar prontuários.

D. Em Estatística:

I - receber, coletar, processar e fornecer dados estatísticos;

II - codificar diagnósticos de acordo com a Classificação Internacional de Doenças - CID;
III - elaborar estatística de diagnóstico e óbitos;
IV - manter arquivo nosológico;
V - receber censo hospitalar;
VI - coligir e processar os dados estatísticos constantes do censo hospitalar;
VII - coletar dados estatísticos necessários à avaliação do desempenho profissional;
VIII - elaborar estatística mensal e o relatório anual do Hospital;
IX - executar tarefas afins.

E. Em Recursos Audiovisuais

I - executar e preparar fotografias, diapositivos, filmes, gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação científica e administrativa;
II - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;
III - organizar, executar e coordenar as publicações científicas do Hospital;
IV - promover a manutenção e controlar o uso de auditórios;
V - executar tarefas afins.

SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Art. 19 - Ao Serviço de Administração da Sede, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Hospital, compete executar as seguintes atividades específicas:

A. Em Limpeza

I - distribuir pessoal para limpeza;
II - prover cada empregado do material necessário ao cumprimento da tarefa atribuida;
III - conferir e receber o material distribuido;
IV - realizar desratização e desinsetização periodicamente;
V - realizar periodicamente desinfecção hospitalar;
VI - remover o lixo de forma adequada mantendo limpos e desinfetados os recipientes;
VII - realizar a limpeza diária de sifões de pias e ralos de esgotos;
VIII - realizar diariamente a aspiração nas cortinas e tapetes;
IX - realizar a limpeza semanal de esquadrias, vidros e persianas;
X - realizar a limpeza mensal de chuveiros, lustres, globos de luz e similares;
XI - executar as tarefas de jardinagem e limpeza das áreas afins;
XII - limpar diariamente as áreas externas;
XIII - limpar quinzenalmente os ralos de drenagem de águas pluviais - bocas de lobo;
XIV - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XV - executar tarefas afins.

B. Em Portaria e Vigilância

I - distribuir porteiros e ajudantes;
II - fiscalizar a boa apresentação de porteiros, ajudantes e vigilantes e a conduta disciplinar e profissional;
III - fiscalizar o trânsito de pessoas e material;
IV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
V - exercer a vigilância do prédio.

C. Em Mordomia

I - estabelecer áreas de mordomia;
II - requisitar, conferir e receber material;
III - providenciar junto à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de material, aparelhos e instalações;
IV - comunicar à Seção de Material e Patrimônio a existência de material inservível, obsoleto ou quebra;
V - encaminhar à Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria do Hospital Regional de Taguatinga, as roupas servidas, recebendo-as quando limpas para distribuição de acordo com a rotina estabelecida;
VI - conferir, na admissão e na alta, os pertences de cada paciente e o material utilizado pelo mesmo;
VII - executar tarefas em consonância com a Enfermagem e demais órgãos;
VIII - encaminhar, conferir e receber da Farmácia e do Almoxarifado, as requisições;
IX - executar tarefas afins.

D. Em Telecomunicações

I - operar e manter em funcionamento os meios de telecomunicação do Hospital;
II - zelar pela correta utilização dos equipamentos;
III - solicitar à Seção de Manutenção e Transportes a recuperação de instalações, equipamentos e aparelhos;
IV - executar tarefas afins.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 20 - Ao Diretor do Hospital, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor o orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregados;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Hospital;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Chefe da Seção Econômico-Financeira;
XVI - convocar reuniões;
XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 21 - Aos Diretores de Divisão, e Chefe de Serviço incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Hospital;
II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de Comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões:

XVI - avaliar a disciplina e o desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 22 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o superior imediato;
II - propor escalas de férias e serviço;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicação de pena disciplinar a empregado;
VI - elaborar relatórios;
VII - participar da elaboração de rotinas e regulamentos;
VIII - promover a apuração de irregularidades;
IX - participar de comissões;
X - propor a designação e dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XI - elaborar previsão de pessoal e material;
XIII - distribuir pessoal de acordo com a conveniência do serviço;
XIV - requisitar e controlar material;
XV - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 23 - Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;
II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;
III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;
IV - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 24 - À Secretária incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;
II - organizar arquivo de documentos e correspondência;
III - executar serviços de datilografia;
IV - atender telefone;
V - manter atualizado o quadro de avisos;
VI - executar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 25 - Aos Encarregados incumbe:

I - ao Encarregado de Enfermagem por área de internação a execução da letra A do Art. 5º;
II - ao Encarregado de Enfermagem em Ambulatório, a execução da letra B do Art. 5º;
III - ao Encarregado de Enfermagem em Emergência, a execução da letra C do Art. 5º;
IV - ao Encarregado em Copa e Refeitório, a execução da letra A do Art. 6º;
V - ao Encarregado em Despensa, a execução da letra B do Art. 6º;
VI - ao Encarregado em Matrícula, a execução da letra A do Art. 18;
VII - ao Encarregado em Internação e Alta, a execução da letra B do Art. 18;
VIII - ao Encarregado em Arquivo Médico, a execução da letra C do Art. 18;
IX - ao Encarregado em Estatística, a execução da letra D do Art. 18;
X - ao Encarregado em Recursos Audiovisuais, a execução da letra E do Art. 18;
XI - ao Encarregado em Limpeza, a execução da letra A do Art. 19;
XII - ao Encarregado em Portaria e Vigilância, a execução da letra B do Art. 19;
XIII - ao Encarregado em Mordomia, à execução da letra C do Art. 19;
XIV - ao Encarregado em Telecomunicações, a execução da letra D do Art. 19.

TÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO

Art. 26 - As Unidades orgânicas do Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico são vinculadas normativamente aos órgãos centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal na forma dos Artigos 4º e 11.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - O Diretor do Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 28 - O Diretor do Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico será substituido nos seus impedimentos eventuais por um Médico Diretor de Divisão por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 29 - Os Diretores de Divisão e Chefe de Serviço serão substituidos em seus impedimentos eventuais por um de seus imediatos designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 30 - Os Chefes de Seção serão substituidos em seus impedimentos eventuais por empregados designados pelo Diretor do Hospital.

Art. 31 - O horário de funcionamento do Hospital será fixado pela Administração Central.

Art. 32 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 33 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;
II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;
III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;
IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;
V - participar de comissões.

Art. 34 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Hospital.

Art. 35 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO DOS POSTOS DE SAÚDE

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - Os Postos de Saúde, órgãos diretivos da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinados ao Diretor-Presidente, têm por finalidade prestar assistência no campo da medicina coletiva, mediante a execução de medidas destinadas a promover, proteger e recuperar a saúde.

Art. 2º - Para o cumprimento de sua finalidade, os Postos de Saúde dispõem, além dos órgãos próprios, de equipe médico-odontológica, diretamente subordinada ao Chefe do Posto e vinculada normativamente ao Departamento de Recursos Médico-Assistenciais, destinada a executar, entre outras, as seguintes atividades específicas:

I - atenção à saúde da gestante e mãe;

II - atenção à saúde da criança;

III - atenção à saúde mental;

IV - atenção à saúde coletiva, objetivando a vigilância epidemiológica, a profilaxia e o controle de doenças transmissíveis;

V - atenção à saúde oral;

VI - nutrição em saúde;

VII - educação em saúde;

VIII - estudo e pesquisa no campo da saúde coletiva.

Art. 3º - A equipe médico-odontológica de que trata o artigo anterior executará suas atividades por meio de assistência ambulatorial, investigação epidemiológica de casos, cursos de educação para a saúde e treinamento em serviço, e contará com métodos complementares de diagnóstico em radiologia e patologia clínica.

Art. 4º - A assistência ambulatorial far-se-á em ginecologia e obstetrícia, clínica geral, puericultura, pediatria, dermatologia, tisiologia, psiquiatria e odontologia.

Art. 5º - As atividades radiológicas serão orientadas, prioritariamente, para a investigação de casos de tuberculose pulmonar.

Art. 6º - As atividades de patologia clínica serão orientadas, prioritariamente, para o exame e a pesquisa no campo da saúde coletiva.

Art. 7º - Para o exercício de suas competências básicas os Postos de Saúde têm a seguinte estrutura:

- Chefia do Posto
- Seção de Enfermagem e Assistência Social
- Seção de Administração.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 8º - À Seção de Enfermagem e Assistência Social, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Chefe do Posto e vinculada normativamente aos órgãos centrais correspondentes da FHDF, compete:

A) - Em Enfermagem:

I - realizar triagem e orientar pacientes para a primeira consulta;

II - orientar os pacientes após a consulta;

III - executar programa de educação para a saúde em grupos pré-selecionados;

IV - executar programas de treinamento em serviço;

V - elaborar previsão anual de soros e vacinas;

VI - controlar e fiscalizar estoques de soros e vacinas;

VII - aplicar soros e vacinas;

VIII - controlar o cumprimento do calendário geral de vacinação;

IX - elaborar e cumprir o plano anual de vacinação nas escolas;

X - propor e cumprir o programa anual de educação para a saúde nas escolas;

XI - visitar a domicílio para fins de investigação epidemiológica de casos e assistência a contatos;

XII - visitar a domicílio para fins de assistência a puérperas e recém-nascidos;

XIII - realizar curativos sob prescrição dos médicos do Posto;

XIV - aplicar medicação sob prescrição dos médicos e odontólogos do Posto;

XV - preparar e esterilizar material;

XVI - distribuir e controlar material esterilizado;

XVII - auxiliar o médico e o odontólogo no atendimento ambulatorial;

XVIII - zelar e controlar o uso de móveis, utensílios, material médico-odontológico e de enfermagem dos ambulatórios;

XIX - participar de programas integrados com órgãos públicos, clubes de serviço e outros, visando a solução de problemas da comunidade.

B) - Em Assistência Social:

I - classificar pacientes de acordo com a situação sócio-econômica;

II - prestar assistência sócio-econômica, com prioridade aos contatos de tuberculose, leprosos e doentes mentais;

III - controlar, sob o ponto de vista sócio-econômico, os convalescentes de tuberculose, lepra e doenças mentais;

IV - manter contato com órgãos de Serviço Social e outros, para o cumprimento do inciso anterior e demais finalidades correlatas;

V - participar dos programas de educação para saúde, treinamento em serviço e demais atividades do Posto, no que couber à assistência social.

C) - Em Informática:

I - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários médicos;

II - matricular pacientes;

III - manter fichário numérico e alfabético de pacientes;

IV - manter fichário nosológico;

V - manter atualizadas as fichas de registro dos pacientes;

VI - coletar dados e elaborar estatística;

VII - proceder à triagem dos pacientes para as diversas clínicas;

VIII - elaborar relatório diário de atendimento com a identificação dos pacientes e outros dados necessários;

IX - controlar o comparecimento de pacientes com consultas marcadas;

X - verificar a exatidão da documentação apresentada pelos pacientes;

XI - anexar laudos de exames nos prontuários.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - À Seção de Administração, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Chefe do Posto e vinculada normativamente aos órgãos centrais correspondentes da FHDF, compete:

A) - Em Recursos Humanos:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;

II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;

III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;

IV - manter registro funcional e financeiro;

V - organizar, propor e controlar escala de férias;

VI - emitir aviso de férias;

VII - proceder alterações de férias;

VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;

IX - controlar presença de empregados;

X - informar frequência de empregados;

XI - expedir guias de exames médicos;

XII - registrar e controlar apólices de seguro fidelidade;

XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;

XIV - processar licenças;

XV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;

XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;

XVII - coligir dados sobre folha de pagamento;

XVIII - fornecer dados para levantamento do custeio de pessoal;

B) - Em Recursos Econômico-Financeiros:

I - processar e expedir o faturamento dos serviços prestados;

II - regularizar as glosas do faturamento;

III - coletar e registrar dados para apuração dos custos;

IV - fornecer dados coletados e classificados para fins de análises;

V - receber valores;

VI - depositar diariamente, em Banco indicado, a receita do dia anterior;

VII - controlar os valores de contas bancárias;

VIII - exercer vigilância sobre os valores;

IX - emitir diariamente Boletim de Caixa e enviar ao Departamento Econômico-Financeiro.

C) - Em Recursos Materiais:

I - fiscalizar a utilização do patrimônio;

II - inventariar todo o material permanente, equipamentos e instalações;

III - comunicar aos órgãos competentes a existência de bens inservíveis, obsoletos, antieconômicos, em desuso e quebras;

IV - requisitar material ao Almoxarifado Central;

V - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;

VI - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custos;

VII - requisitar e transferir material ao órgão central e atender as requisições e transferências dos centros de custos;

VIII - requisitar produtos químicos e farmacêuticos à Farmacia Central;

IX - requisitar produtos farmacêuticos à Central de Medicamentos (CEME);

X - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir produtos químicos e farmacêuticos;

XI - manter controle físico do material e dos produtos químicos e farmacêuticos;

XII - controlar a distribuição e consumo de entorpecentes e psicotrópicos.

D) - Em Manutenção e Transportes:

I - encaminhar viaturas para consertos e recuperação;

II - controlar a movimentação de viaturas;

III - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - controlar o abastecimento de viaturas;

V - controlar a revisão periódica de viaturas;

VI - controlar as datas fixadas para lavagem e lubrificação de viaturas;

VII - promover o transporte de pacientes para hospitais quando necessário;

VIII - controlar o recolhimento de viaturas;

IX - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;

X - fiscalizar o uso de viaturas;

XI - organizar e manter em dia o registro de viaturas;

XII - fornecer dados para apropriação de custos;

XIII - controlar o quadro de distribuição da rede elétrica;

XIV - promover consertos em instalações e equipamentos;

XV - operar mesa telefônica e sistema de comunicação.

E) - Em Portaria e Zeladoria:

I - distribuir porteiros, serventes e vigias;

II - controlar as portas de acesso ao Posto;

III - fiscalizar a entrada e o trânsito de pessoas e material;

IV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;

V - realizar a limpeza das dependências, móveis e utensílios;

VI - operar as atividades de copa;

VII - exercer vigilância do prédio;

VIII - realizar a assepsia nos locais necessários;

IX - promover combate a insetos e roedores;

X - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;

XI - realizar a conservação das áreas ajardinadas;

XII - promover a lavagem e conserto de roupas;

XIII - coletar e distribuir roupas;

XIV - estocar e controlar o estoque de roupas.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 10 - Ao Chefe do Posto, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos órgãos centrais;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento e as normas, rotinas e orientação estabelecidas pelos órgãos centrais;

III - assinar expedientes;

IV - propor elogio a empregados e aplicar penas disciplinares de acordo com as normas;

V - propor a admissão e dispensa de empregados;

VI - propor a designação ou dispensa dos ocupantes de empregos em Comissão;

VII - participar de comissões;

VIII - promover a apuração de irregularidades;

IX - encaminhar com prioridade fixada os relatórios de atividades;

X - movimentar o pessoal lotado no Posto;

XI - aprovar escala de férias;

XII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 11 - Aos Chefes de Seção, incumbe:

I - executar e controlar as atividades sob sua responsabilidade;

II - promover o aperfeiçoamento dos serviços;

III - proferir despachos interlocutórios;

IV - manter a disciplina e propor elogios e penalidades;

V - cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas e rotinas;

VI - sugerir modificações de normas e rotinas;

VII - elaborar a escala de férias;

VIII - apresentar o relatório das atividades;

IX - auxiliar o Chefe do Posto;

X - promover o aperfeiçoamento técnico e funcional do pessoal;

XI - colaborar para a elevação dos níveis de educação para a saúde da comunidade;

XII - controlar e avaliar a produtividade e qualidade do trabalho;

XIII - requisitar e controlar o uso de material;

XIV - distribuir e movimentar pessoal;

XV - participar de comissões;

XVI - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 12 - Aos Encarregados incumbe:

A) - Em Laboratório de Patologia Clínica:

I - realizar exames de Laboratório;

II - zelar e manter sob sua guarda todo o material do laboratório;

III - estabelecer o horário para recebimento e coleta de material;

IV - distribuir tarefas;

V - assinar e se responsabilizar pelos laudos de exames;

VI - encaminhar laudos ao Encarregado de Informática;

VII - elaborar e encaminhar a estatística do laboratório;

VIII - requisitar e controlar o uso de material.

B) - Em Informática:

I - executar as competências previstas na alínea "C" do artigo 8º.

C) - Em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros:

I - executar as competências previstas nas alíneas "A" e "B" do artigo 9º.

D) - Em Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria:

I - executar as competências previstas nas alíneas "C", "D" e "E", do artigo 9º.

Art. 13 - À Secretária do Posto, incumbe:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - organizar e controlar a agenda do Chefe do Posto;

III - preparar expedientes a serem assinados pelo Chefe do Posto;

IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondencia, publicações e outros de interesse ;

V - registrar expedientes recebidos e expedidos;

VI - executar serviços de datilografia;

VII - atender telefone;

VIII - manter atualizado o quadro de avisos;

IX - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

TÍTULO IV

DO RELACIONAMENTO

Art. 14 - As Unidades Orgânicas dos Postos de Saúde e a Equipe Médico Odontológica são vinculadas normativamente aos órgãos centrais correspondentes da FHDF na forma dos artigos 2º, 8º e 9º deste Regimento.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - O Chefe do Posto de Saúde será designado pelo Diretor-Presidente, ao qual fica diretamente subordinado.

Art. 16 - Os Chefes de Seção, Encarregados e Secretária serão indicados pelo Chefe do Posto e designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 17 - O Chefe do Posto será substituido em seus impedimentos por médico por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 18 - Os Chefes de Seção, Encarregados e Secretária, serão substituidos em seus impedimentos por empregados designados pelo Chefe do Posto.

Art. 19 - Aos Empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhe forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes,colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de comissões.

Art. 20 - O horário de funcionamento do Posto será fixado pela Administração Central.

Art. 21 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

REGIMENTO DO CENTRO DE ORIENTAÇÃO MÉDICO-PSICOPEDAGÓGICA - COMPP

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica (COMPP) órgão diretivo executivo da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, diretamente subordinado ao Diretor-Presidente e vinculado normativamente aos Órgãos Centrais, tem como objetivos a execução das seguintes atividades específicas:

I - realizar o diagnóstico bio-psico-social da criança e do adolescente, em equipe interdisciplinar;

II - orientar e encaminhar os casos, acompanhar a evolução do tratamento e avaliar os resultados;

III - pesquisar direta ou indiretamente a problemática do menor no Distrito Federal;

IV - estudar e cadastrar os recursos comunitários necessários a prevenção e atendimento de casos, bem como tomar providências junto às autoridades competentes para que tais recursos sejam dinamizados ou criados;

V - preparar ou aperfeiçoar pessoal em atividades relacionadas com as finalidades do Centro.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de administração geral, o Centro de Orientação Médico- Psicopedagógica tem a seguinte estrutura:

Diretoria

- Secretaria
- Serviço de Diagnóstico e Orientação
- Serviço de Administração.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO E ORIENTAÇÃO

Art. 3º - Ao Serviço de Diagnóstico e Orientação, unidade orgânica diretiva executiva diretamente subordinada ao Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Medicina:

I - estudar e aperfeiçoar técnicas e métodos de diagnóstico e tratamento médico-psicopedagógico-social;

II - proceder ao estudo e diagnóstico médico-psicopedagógico-social dos elementos encaminhados ao Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

III - dar orientação médico-psicopedagógica a clientela do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

IV - acompanhar a evolução do tratamento e avaliar os resultados.

B - Em Psicologia:

I - coordenar os trabalhos de triagem de alunos do Centro de Ensino Especial da Fundação Educacional do Distrito Federal;

II - pesquisar e elaborar novos testes psicológicos para triagem de alunos do Centro Ensino especial da Fundação Educacional do Distrito Federal;

III - desenvolver trabalhos de orientação de professores de Classes de Adaptação da Fundação Educacional do Distrito Federal;

IV - realizar terapia comportamental: dissensibilização , relaxação, programação acadêmica, condutoterapia,treinamento de linguagem;

V - aplicar e avaliar testes de personalidade, nível mental e psicomotricidade.

C - Em Pedagogia:

I - promover orientação educacional;

II - aplicar e avaliar teste pedagógico de nível de conhecimento;

III - recuperar crianças alfabetizadas com dificuldade de aprendizagem;

IV - orientar os pais e professores de alunos;

V - realizar terapia da palavra;

VI - aplicar testes de avaliação.

D - Em Fonoaudiologia:

I - planejar e executar atividades de Fonoaudiologia;

II - acompanhar a evolução do tratamento e avaliação dos resultados;

III - orientar os familiares quanto às atividades médico-psicopedagógico sociais.

E - Em Enfermagem e Assistência Social:

I - prestar assistência de enfermagem quanto ao estudo e diagnóstico psicopedagógico;

II - prestar assistência de enfermagem quanto a evolução do tratamento e avaliação dos resultados;

III - desenvolver atividades de enfermagem quanto educação para a saúde nos grupos prioritários;

IV - prestar assistência de enfermagem nos exames de eletro encefalografia;

V - planejar e executar atividades de assistência social;

VI - proceder ao diagnóstico social e acompanhar a evolução do tratamento;

VII - orientar a marcação de consultas, exames complementares e encaminhamento aos recursos da comunidade.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 4º - A Diretoria integrada pelos titulares dos Serviços compete auxiliar o Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica no desempenho das atribuições previstas no artigo 8º deste Regimento.

Art. 5º - A Diretoria do Centro de Orientação Médico- Psicopedagógica, é representada por seu Diretor auxiliado pelos Chefes de Serviço.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 6º - À Secretaria, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica, compete executar as seguintes atividades específicas:

I - atender e encaminhar pessoas;

II - organizar e controlar a agenda do Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

III - preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

IV - coletar, registrar e arquivar atos oficiais, correspondências, publicações e outros de interesse;

V - registrar expedientes recebidos e expedidos;

VI - executar serviços de datilografia;

VII - manter atualizado o quadro de avisos;

VIII - manter atualizado o arquivo da documentação administrativa.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - Ao Serviço de Administração, unidade orgânica diretiva executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete executar as seguintes atividades específicas:

A - Em Recursos Humanos:

I - recrutar e selecionar candidatos a empregos de natureza braçal;

II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;

III - comunicar faltas e irregularidades de empregado;

IV - manter registro funcional e financeiro;

V - organizar, propor e controlar escalas de férias;

VI - emitir aviso de férias;

VII - proceder alterações de férias;

VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;

IX - controlar presença de empregados;

X - informar frequência de empregados;

XI - expedir guias de exames médicos;

XII - registrar e controlar apólice de seguro fidelidade;

XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário-família;

XIV - processar licenças;

XV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;

XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;

XVII - coligir dados sobre folha de pagamento;

XVIII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal.

B - Em Recursos Materiais:

I - requisitar material ao Almoxarifado Central;

II - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;

III - controlar os estoques máximo e mínimo por centros de custo;

IV - comunicar a existência de material inservível, obsoleto, em desuso e quebras;

V - comprar materiais em caráter de emergência e que dispensem licitação;

VI - conferir a especificação, custo e quantidade do material de acordo com as Notas, Fiscal ou de Transação;

VII - controlar os bens patrimoniais;

VIII - fiscalizar a utilização do patrimônio;

IX - dar carga e baixa aos órgãos do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica, dos bens patrimoniais;

X - conferir, receber e transferir as cargas de cada órgão do Centro de Orientação Médico- Psicopedagógica, quando ocorrer mudança de titulares;

XI - inventariar o material permanente, equipamentos e instalações;

C - Em Informática:

I - matricular paciente;

II - manter fichário numérico e alfabético de paciente;

III - manter atualizadas as fichas de registro de pacientes;

IV - fornecer 2ª via de cartão de matrícula;

V - apresentar relação diária de pacientes novos;

VI - proceder a triagem de pacientes novos, para as diversas especialidades;

VII - marcar e controlar primeira consulta;

VIII - promover autorização para consulta;

IX - verificar a exatidão da documentação apresentada pelo paciente;

X - encaminhar paciente de acordo com a escala do médico em ambulatório;

XI - arquivar, conservar, movimentar e controlar prontuários;

XII - executar tarefas afins.

D - Em Recursos Econômico-Financeiros:

I - processar, expedir e encaminhar o faturamento dos serviços prestados;

II - controlar pró-labore;

III - apresentar mapa de faturamento por convênio de acordo com as especificações da receita e centros de custo;

IV - promover e realizar o levantamento de dados para a execução de contas de serviços prestados;

V - calcular e conferir despesas com atendimentos;

VI - emitir contas;

VII - emitir, conferir e analisar diariamente o boletim de caixa;

VIII - controlar o pagamento por atendimento a clientes particulares;

IX - controlar a execução orçamentária;

X - elaborar a proposta orçamentária;

XI - coletar, classificar e registrar dados para apropriação de custos;

XII - apropriar custos;

XIII - fornecer os dados coletados e classificados para fins de análise de custo;

XIV - receber valores;

XV - depositar diariamente no banco indicado a receita do dia anterior;

XVI - efetuar pagamentos;

XVII - manter registro dos depósitos e saques bancários.

E - Em Manutenção e Transportes:

I - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de eletricidade;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de hidráulica e vapor;

III - controlar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos e instalações de ar condicionado;

IV - encaminhar à Seção de Manutenção e Reparos da Divisão de Apoio Técnico, do Departamento de Recursos Materiais, material para recuperação;

V - realizar ou promover obras e reparos;

VI - controlar o uso, a movimentação e o abastecimento de viaturas;

VII - controlar a conservação de viaturas, pneus, quilômetros percorridos, consumo de combustível e lubrificante e as datas pré-fixadas para lavagem, lubrificação e revisão;

VIII - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;

IX - cumprir e fazer cumprir todos os atos normativos sobre manutenção e transportes;

X - transportar pacientes;

XI - organizar e manter atualizado o registro de viaturas.

F - Em Portaria e Zeladoria:

I - distribuir porteiros, serventes e vigias;

II - controlar as portas de acesso ao prédio;

III - fiscalizar a entrada e o trânsito de pessoas e material;

IV - operar mesa telefônica e sistema de comunicação;

V - prestar informações sobre a localização de órgãos e pessoas, e promover o encaminhamento dos interessados;

VI - promover a limpeza das dependências, móveis e utensílios;

VII - operar as atividades de copa;

VIII - exercer vigilância do prédio;

IX - fazer assepsia nos locais necessários;

X - promover combate a insetos e roedores;

XI - promover a lavagem de roupas;

XII - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;

XIII - promover a conservação das áreas ajardinadas;

XIV - coletar e distribuir roupas;

XV - estocar roupas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO.

Art. 8º - Ao Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - delegar competências;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;

VI - elaborar e propor orçamento programa;

VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;

VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;

IX - propor admissão e dispensa de empregados;

X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do órgão;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - criar e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de Emprego em Comissão;

XV - movimentar conta bancária juntamente com o Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros;

XVI - convocar reuniões;

XVII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 9º - Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Centro de Ori

entaçao Medico-Psicopedagógica:

II - supervisionar e coordenar as atividades do órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;

III - executar as competências delegadas;

IV - assinar expedientes;

V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;

VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;

VII - elaborar e relatórios de atividades nos prazos fixados;

VIII - propor rotinas e regulamentos internos;

IX - propor admissão e dispensa de empregado;

X - propor escalas de férias e serviço;

XI - autorizar a movimentação de pessoal;

XII - promover a apuração de irregularidades;

XIII - propor e participar de comissões;

XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de Emprego em Comissão;

XV - convocar reuniões;

XVI - avaliar a disciplina e desempenho do empregado;

XVII - elaborar previsão de pessoal;

XVIII - elaborar previsão de material;

XIX - distribuir tarefas;

XX - executar outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 10 - Ao Chefe da Secretaria incumbe:

I - preparar correspondência, documentos e manter o arquivo atualizado;

II - organizar e manter coleção de leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas, boletins, portarias, ordens de serviço e documentos;

III - receber, examinar e encaminhar expedientes e documentos;

IV - realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 11 - Aos Encarregados, incumbe:

I - ao Encarregado em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros, a execução das letras A e D do artigo 7º;

II - ao Encarregado em Recursos Materiais, a execução da letra B do artigo 7º;

III - ao Encarregado em Manutenção e Transportes, Portaria e Zeladoria, a execução das letras E e F do artigo 7º;

IV - ao Encarregado em Informática, a execução da Letra C do artigo 7º.

TÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO

Art. 12 - As Unidades Orgânicas do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica, são vinculadas normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 1º, 3º e 7º.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - O Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 14 - O Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica será substituído em seus impedimentos eventuais por um médico por ele indicado e designado pelo Diretor-Presidente.

Art. 15 - Os Chefes de Serviço serão substituídos em seus impedimentos eventuais por um dos seus imediatos designados pelo Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica.

Art. 16 - O horário de funcionamento do Centro de Orientação Médico Psicopedagógica será fixado pela Administração Central.

Art. 17 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 18 - Aos empregados de qualquer categoria incumbe:

I - cumprir o horário e as obrigações contratuais;

II - manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os pacientes, colegas e superiores hierárquicos;

V - participar de comissões.

Art. 19 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica.

Art. 20 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

CENTRO INTERESCOLAR DE SAÚDE DE BRASÍLIA

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS E DA ESTRUTURA.

Art. 1º - O Centro Interescolar de Saúde de Brasília, unidade de ensino especializado, diretamente subordinado ao Diretor- Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, tem como finalidade a formação e o aperfeiçoamento de pessoal de nível médio necessário à execução das atividades de saúde.

Art. 2º - Para o exercício de suas competências básicas, a execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades administrativas, o Centro Interescolar de Saúde de Brasília, tem a seguinte estrutura:

Diretoria

1. Secretaria
2. Divisão de Programas
   - Seção de Execução de Cursos e Estágios
   - Seção de Orientação Educacional
   - Seção de Biblioteca e Recursos Audiovisuais
3. Seção de Administração.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS
SEÇÃO I

DA SECRETARIA

Art. 3º - À Secretaria, unidade orgânica diretiva-executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília, compete:

I - coligir, registrar e arquivar dados sobre a vida escolar do aluno;

II - preparar relatório anual sobre o movimento escolar;

III - preparar documentos referentes à escolaridade e registro

dos Certificados e Diplomas expedidos pelo Centro interescolar de Saúde de Brasília.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS

Art. 4º - À Divisão de Programas, unidade orgânica diretiva diretamente subordinada ao Diretor do Centro Interecolar de Saúde de Brasília, compete programar, dirigir, supervisionar e coordenar a execução das atividades das Seções de Execução de Cursos e Estágios, Orientação Educacional, e Biblioteca e Recursos Audiovisuais.

Parágrafo Único - As atividades de que trata este artigo serão exercidas de conformidade com o disposto nas normas de organização didática anexas ao presente Regimento.

Art. 5º - À Seção de Execução de Cursos e Estágios, unidade orgânica executiva da Divisão de Programas, compete:

I - executar a programação estabelecida pela Divisão de Programas;
II - desdobrar atividades didáticas conforme as necessidades curriculares e os recursos disponíveis;
III - organizar de acordo com os Blocos de Disciplinas, sistema de trabalho para professores e alunos;
IV - participar de trabalhos de avaliação junto ao Conselho de Classe;
V - organizar sessões de estudo com o Corpo Docente para a atualização constante do sistema;
VI - participar dos trabalhos de avaliação de estágios junto ao Corpo Docente da parte prática.

Art. 6º - À Seção de Orientação Educacional, unidade orgânica executiva da Divisão de Programas, compete:

I - coordenar a orientação vocacional do educando incorporando-o ao processo educativo global;
II - coordenar o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional;
III - sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
IV - sistematizar o processo de acompanhamento do educando, encaminhando a especialistas os que exigirem assistência especial.

Art. 7º - À Seção de Biblioteca e Recursos Audiovisuais, unidade orgânica executiva da Divisão de Programas , compete:

I - catalogar e classificar livros e periódicos;
II - manter fichário de usuários;
III - realizar pesquisas bibliográficas;
IV - registrar e controlar o acervo;
V - divulgar atividades e ampliação do acervo;
VI - controlar empréstimos;
VII - orientar usuários para fins de identificação e localização;
VIII - apresentar relatório das atividades;
IX - promover a limpeza e a conservação adequadas da Biblioteca;
X - elaborar a previsão anual de aquisições e assinaturas;
XI - executar e preparar fotografias, diapositivos,filmes,gravações, painéis, cartões, gráficos, desenhos, mapas e todas as formas de atividades necessárias à documentação - científica e administrativa;
XII - zelar e manter sob controle todo o equipamento de projeção, som, fotografia, filmagem, desenho e similares;
XIII - organizar, executar e coordenar as publicações;
XIV - promover a manutenção e controlar o uso de auditório ;
XV - executar tarefas afins.

CAPÍTULO II

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO E SECCIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - À Diretoria, integrada pelos titulares da Secretaria e da Divisão de Programas, compete auxiliar o Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília, no desempenho das atribuições previstas no artigo 11 deste Regimento.

Art. 9º - A Diretoria do Centro Interescolar de Saúde de Brasília é representada por seu Diretor.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - À Seção de Administração, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília e vinculada normativamente aos Órgãos Centrais da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, compete:

A - Em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros:

I - recrutar e selecionar candidatos a emprego de natureza braçal;
II - controlar prazo de contrato de empregado em estágio probatório e promover sua renovação ou rescisão;
III - comunicar faltas e irregularidades de empregados;
IV - manter registro funcional e financeiro;
V - organizar, propor e controlar escala de férias;
VI - emitir aviso de férias;
VII - proceder alterações de férias;
VIII - anotar férias, licenças, contribuição sindical e alterações salariais em carteiras profissionais;
IX - controlar presença de empregados;
X - informar frequência de empregados;
XI - expedir guias de exames médicos;
XII - registrar e controlar apólices de seguro fidelidade;
XIII - processar a concessão ou cancelamento de salário família;
XIV - processar licenças;
XV - distribuir declarações funcional, financeira e para imposto de renda;
XVI - comunicar importância indevidamente creditada a empregados;
XVII - coligir dados sobre folha de pagamento;
XVIII - fornecer dados para levantamento de custeio de pessoal;
XIX - processar e expedir o faturamento dos serviços prestados;
XX - processar e realizar o pagamento de serviços prestados;
XXI - coletar e registrar dados para apurações dos custos;
XXII- fornecer dados coletados e classificados para fins de análise;
XXIII- receber valores;
XXIV - depositar diariamente, no Banco indicado, a receita do dia anterior;
XXV - controlar os valores de contas bancárias;
XXVI - exercer vigilância sobre os valores;
XXVII - emitir diariamente Boletim de Caixa e enviar ao Departamento Econômico-Financeiro.

B - Em Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria:

I - fiscalizar a utilização do patrimônio;
II - inventariar todo o material permanente, equipamentos e instalações;
III - comunicar aos órgãos competentes a existência de bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos, em desuso e quebras;
IV - requisitar material ao Almoxarifado Central;
V - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material;
VI - controlar os estoques máximo e mínimo por centro de custos;
VII - requisitar e transferir material ao órgão central e atender as requisições e transferências dos centros de custos;
VIII - encaminhar viaturas para consertos e recuperação;
IX -controlar a movimentação de viaturas;
X - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
XI -controlar o abastecimento de viaturas;
XII - controlar a revisão periódica de viaturas;

XIII - controlar as datas fixadas para lavagem e lubrificação de viaturas;
XIV - controlar o recolhimento de viaturas;
XV - registrar e promover a apuração de ocorrência com viaturas;
XVI - fiscalizar o uso de viaturas;
XVII - organizar e manter em dia o registro de viaturas;
XVIII - fornecer dados para apropriação de custos;
XIX - controlar o quadro de distribuição da rede elétrica;
XX - promover consertos em instalações e equipamentos;
XXI - operar mesa telefônica e sistema de comunicação;
XXII - distribuir porteiros, serventes e vigias;
XXIII - controlar as portas de acesso;
XXIV - fiscalizar a entrada e o trânsito de pessoas e material;
XXV - prestar informações e promover o encaminhamento dos interessados;
XXVI - realizar a limpeza das dependências, móveis e utensílios;
XXVII - operar as atividades de copa;
XXVIII - exercer vigilância do prédio;
XXIX - promover combate a insetos e roedores;
XXX - realizar mudanças e arrumações quando necessárias;
XXXI - realizar a conservação das áreas ajardinadas;
XXXII - promover a lavagem e conserto de roupas;
XXXIII - coletar e distribuir roupas;
XXXIV - estocar e controlar o estoque de roupas.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GENÉRICAS DOS TITULARES DE UNIDADES ORGÂNICAS E DOS OCUPANTES DE EMPREGO EM COMISSÃO

Art. 11 - Ao Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília, incumbe:

I - despachar com o Diretor-Presidente e Diretores dos Órgãos Centrais;
II - supervisionar e coordenar as atividades do Centro, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - delegar competência ;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregados;
VI - elaborar e propor orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - baixar normas, rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar ou alterar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do Centro;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - criar e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - movimentar conta bancária juntamente com o Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiro;
XVI - convocar reuniões;
XVII - representar o Centro Interescolar de Saúde de Brasília junto aos órgãos oficiais de ensino;
XVIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 12 - Ao Diretor da Divisão de Programas, incumbe:

I - auxiliar e despachar com o Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília;
II - supervisionar e coordenar as atividades do Órgão, cumprindo e fazendo cumprir normas e rotinas;
III - executar as competências delegadas;
IV - assinar expedientes;
V - propor elogio e aplicar penas disciplinares a empregado;
VI - colaborar na elaboração do orçamento programa;
VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades nos prazos fixados;
VIII - propor rotinas e regulamentos internos;
IX - propor admissão e dispensa de empregado;
X - aprovar escalas de férias e serviço;
XI - autorizar a movimentação de pessoal;
XII - promover a apuração de irregularidades;
XIII - propor e participar de comissões;
XIV - propor a designação ou dispensa de ocupantes de emprego em comissão;
XV - convocar reuniões;
XVI - avaliar a disciplina e o desempenho do empregado;
XVII - elaborar previsão de pessoal;
XVIII - elaborar previsão de material;
XIX - distribuir tarefas;
XX - exercer a supervisão escolar;
XXI - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 13 - Ao Secretário, incumbe:

I - propor medidas de aperfeiçoamento de Cursos e Estágios;
II - redigir expedientes;
III - preparar documentos relativos à vida escolar;
IV - atender e encaminhar pessoas;
V - organizar e manter arquivo de fichas de registros, prontuários de alunos e demais documentos e correspondência;
VI - promover a execução de serviços de datilografia;
VII - manter atualizado o quadro de avisos;
VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 14 - Ao Chefe da Seção de Administração, incumbe:

I - despachar com o Diretor do Centro;
II - promover o aperfeiçoamento dos serviços;
III - proferir despachos interlocutórios;
IV - manter a disciplina e propor elogios e penalidades;
V - cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas e rotinas;
VI - sugerir modificações de normas e rotinas;
VII - elaborar a escala de férias;
VIII - elaborar e apresentar o relatório das atividades;
IX - auxiliar o Diretor do Centro;
X - promover o aperfeiçoamento técnico e funcional do pessoal;
XI - controlar e avaliar a produtividade e qualidade do trabalho;
XII - requisitar e controlar o uso de material;
XIII - distribuir e movimentar pessoal;
XIV - participar de comissões;
XV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 15 - Aos Encarregados, incumbe:

I - em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros, a execução da letra A do Art. 10;
II - em Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria, a execução da letra B do Art. 10.

TÍTULO IV
DO RELACIONAMENTO

Art. 16 - As Unidades Orgânicas do Centro Interescolar de Saúde de Brasília, são vinculadas normativamente aos Órgãos Centrais correspondentes da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, na forma dos artigos 4º e 10.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - O Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília será designado pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 18 - O Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília será substituido, nos seus impedimentos eventuais, pelo Diretor da Divisão de Programas.

Art. 19 - O Diretor de Divisão, o Secretário e os Chefes de Seção, serão substituidos por empregados indicados pelo Diretor do Centro e designados pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 20 - É obrigatório o registro de ponto.

Art. 21 - Aos empregados de qualquer categoria, incumbe:

I - cumprir o horário e demais claúsulas do contrato de trabalho, bem como as escalas de serviços;

II - manter-se nas dependências do setor em que estiver lotado, ausentando-se somente em objeto de serviço ou quando autorizado;

III - executar as tarefas que lhes forem determinadas;

IV - tratar com urbanidade os colegas de serviço e com respeito seus superiores;

V - acatar as ordens superiores e cumprir os regimentos, regulamentos, normas e rotinas da Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 22 - O horário de trabalho será fixado pela Fundação Hospitalar do Distrito Federal.

Art. 23 - O trabalho extraordinário somente poderá ser prestado quando autorizado pelo Diretor do Centro.

Art. 24 - As dúvidas e omissões surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente.

SECRETARIA DE SAÚDE

FUNDAÇÃO HOSPITALAR
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 03/76

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL, em sua 135a. Sessão Extraordinária, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "b" do artigo 14, do Estatuto da Entidade, tendo em vista o que consta do Processo nº 03.837/75-FHDF,

RESOLVE:

1) - aprovar o Regimento da Fundação Hospitalar do Distrito Federal e de suas Unidades:

- Hospital de Base do Distrito Federal
- Hospital Regional da Asa Sul
- Hospital Regional de Taguatinga
- Hospital Regional do Gama
- Hospital Regional de Planaltina
- Hospital Regional de Brazlândia
- Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico
- Postos de Saúde
- Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica
- Centro Interescolar de Saúde de Brasília;

2) - o Diretor-Presidente será responsável pelas medidas administrativas necessárias à implantação dos Regimentos;

3) - os Regimentos acima referidos entrarão em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 15 de junho de 1976.

Newton Muylaert de Azevedo

Paulo Argolo da Cruz Rios

Hurandir Mesquita Motta

Pedro Caram Zuquim

Vicente de Paula Araujo

José Leite Saraiva

José Affonso Monteiro de Barros Menusier

DECISÃO Nº 52/76

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL, em sua 135a. Sessão Extraordinária, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "c" do artigo 14, do Estatuto da Entidade,

DECIDE:

1) - Aprovar as Tabelas de Empregos Permanentes e Empregos em Comissão da Fundação Hospitalar do Distrito Federal, conforme consta do Processo nº 016.836/76-SEA-GDF, com as seguintes alterações:

a) - alterar o símbolo do Emprego em Comissão de Chefe da Secretaria do Conselho Deliberativo, de EC-09 para EC-08;

b) - alterar o valor proposto para a parte variável da remuneração do emprego de médico, nível 17, de Cr$ 6.552,00 (seis mil e novecentos e cinquenta e dois cruzeiros) para Cr$ ... 4.608,00 (quatro mil e seiscentos e oito cruzeiros).

2) - Determinar à Administração que:

a) - no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), baixe normas regulamentadoras sobre as promoções e os acessos previstos nas Tabelas citadas;

b) - regulamente, no mesmo prazo acima, a percepção da parte variável da remuneração de médicos, odontólogos e farmacêuticos bioquímicos;

c) - submeta ao Conselho Deliberativo, até 30 de novembro de 1976, uma nova Tabela de Empregos Permanentes, somente com salário fixo, a viger quando do próximo aumento salarial.

3) - Autorizar a opção, pelo ocupante de emprego permanente, pela percepção do salário fixo e da parte variável, quando a esta fizer jús, acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) do valor do símbolo do emprego em comissão para o qual for designado;

4) - Revogar os atos referentes a pessoal constantes de folhas 148 a 209 do processo citado no ítem I e todas as demais disposições em contrário;

5) - O Diretor-Presidente será responsável pelas medidas administrativas necessárias à implantação das tabelas;

6) - A presente Decisão entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de junho de 1976, no que se refere a Tabela de Empregos Permanentes.

Brasília, 15 de junho de 1976.

Newton Muylaert de Azevedo

José Affonso Monteiro de Barros Menusier

Paulo Argolo da Cruz Rios

Hurandir Mesquita Motta

Pedro Caram Zuquim

Vicente de Paula Araujo

José Leite Saraiva

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

TABELA DE RETRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
Especial	21.600,00
EC-01	15.600,00
EC-02	14.600,00
EC-03	13.000,00
EC-04	12.000,00
EC-05	11.000,00
EC-06	10.000,00
EC-07	9.000,00
EC-08	7.800,00
EC-09	6.500,00
EC-10	5.000,00
EC-11	4.000,00
EC-12	3.500,00

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

TABELA DE RETRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PERMANENTES

NÍVEL	VALOR
01	868,00
02	915,00
03	1.015,00
04	1.120,00
05	1.220,00
06	1.420,00
07	1.560,00
08	1.650,00
09	1.800,00
10	2.000,00
11	2.200,00
12	2.500,00
13	2.700,00
14	3.000,00
15	3.500,00
16	4.770,00
17	5.200,00
18	5.700,00
19	6.300,00
20	7.000,00

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTES

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO		QUANT. OCUPANTES
			FIXO	VARIÁVEL	
ADMINISTRAÇÃO	Agente Administrativo	7	1.560,00		1000
	Agente Administrativo	9	1.800,00		300
	Agente Administrativo	11	2.200,00		120
	Bibliotecario	16	4.770,00		4
	Bibliotecário	17	5.200,00		1
	Técnico em Administração	18	5.700,00		6
	Técnico em Administração	19	6.300,00		2
	Técnico em Administração	20	7.000,00		2
	SUBTOTAL	-	-		1435
ASSIST. JURÍDICA	Advogado	18	5.700,00		2
	SUBTOTAL	-	-		2
ECONOMIA E FINANÇAS	Caixa	8	1.650,00		40
	Caixa	9	1.800,00		18
	Contador	19	6.300,00		1
	Contador	20	7.000,00		1
	Tec.em Contabilidade	13	2.700,00		10
	Tec.em Contabilidade	14	3.000,00		6
	Tec.em Contabilidade	15	3.500,00		6
	SUBTOTAL	-	-		82
ENGENHARIA E ARQUITETURA	Arquiteto	19	6.300,00		1
	Arquiteto	20	7.000,00		1
	Desenhista	13	2.700,00		2
	Desenhista	14	3.000,00		2
	Engenheiro	19	6.300,00		2
	Engenheiro	20	7.000,00		2
	Engenheiro do Trabalho	19	6.300,00		4
	SUBTOTAL	-	-		14
PROCESSAMENTO DE DADOS	Operador de Computador	12	2.500,00		4
	Operador de Computador	14	3.000,00		2
	Operador de Sistema	11	2.200,00		10
	Operador de Sistema	12	2.500,00		5
	Programador Analista	19	6.300,00		1
	Programador Analista	21	7.000,00		1
	SUBTOTAL	-	-		23
MÉDICO ASSISTENCIAL	Atendente	04	1.120,00		600
	Atendente	05	1.220,00		147
	Aux.de Enfermagem	13	2.700,00		1048
	Aux. de Enfermagem	14	3.000,00		350
	Aux. de Enfermagem	15	3.500,00		150
	Aux. de Serviços Médicos	06	1.420,00		141
	Aux. de Serviços Médicos	07	1.560,00		89
	Assistente Social	16	4.770,00		20
	Assistente Social	17	5.200,00		08
	Biólogo	17	5.200,00		03
	Enfermeiro	17	5.200,00		234
	Enfermeiro	18	5.700,00		100
	Enfermeiro	19	6.300,00		50
	Farmacêutico	18	5.700,00		13
	Farmacêutico	19	6.300,00		12
	Farmacêutico Bioquímico	16	4.770,00	7.382,00	21
	Fisioterapeuta	17	5.200,00		07
	Fisioterapeuta	18	5.700,00		02
	Fonoaudiólogo	16	4.770,00		03
	Fonoaudiólogo	17	5.200,00		01
	Médico	16	4.770,00	3.230,00	182
	Médico	17	5.200,00	4.608,00	61
	Médico	18	5.700,00	3.600,00	119
	Médico	19	6.300,00	5.852,00	58
	Odontólogo	16	4.770,00	7.382,00	31
	Praxiterapeuta	14	3.000,00		02
	Praxiterapeuta	15	3.500,00		02
	Psicólogo	17	5.200,00		06
	Psicólogo	19	6.300,00		06
	Técnico.em Anat.Patológica	13	2.700,00		08
	Técnico em Audiometria	13	2.700,00		02
	Técnico em Enfermagem	15	3.500,00		50
	Técnico em Laboratório	13	2.700,00		94
	Técnico em Laboratório	14	3.000,00		55
	Técnico em Ortoptica	15	3.500,00		02
	Técnico em Radiologia	13	2.700,00		50
	Técnico em Radiologia	14	3.000,00		20
	Técnico em Radiologia	15	3.500,00		14
	SUBTOTAL	-	-		4287
NUTRIÇÃO	Auxiliar de Nutrição	07	1.560,00		32
	Auxiliar de Nutrição	09	1.800,00		19
	Garçon	04	1.120,00		05
	Garçon	05	1.220,00		05
	Nutricionista	16	4.770,00		15
	Nutricionista	17	5.200,00		10
	SUBTOTAL	-	-		86

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO		QUANT. OCUPANTES
			FIXO	VARIÁVEL	
ATIVIDADE INDUSTRIAL	Aux. de Artes Gráficas	07	1.560,00		04
	Aux. de Artes Gráficas	09	1.800,00		04
	Costureiro	05	1.220,00		37
	Costureiro	06	1.420,00		22
	Gráfico	10	2.000,00		02
	Gráfico	11	2.200,00		01
	SUBTOTAL	-	-		70
MANUTENÇÃO E REPAROS	Bombeiro Hidráulico	06	1.420,00		16
	Bombeiro Hidráulico	08	1.650,00		08
	Bombeiro Hidráulico	10	2.000,00		06
	Borracheiro	02	915,00		01
	Borracheiro	03	1.015,00		01
	Eletricista	07	1.560,00		20
	Eletricista	10	2.000,00		20
	Eletricista	12	2.500,00		06
	Estofador	08	1.650,00		03
	Estofador	10	2.000,00		02
	Estofador	11	2.200,00		01
	Galvanizador	08	1.650,00		01
	Galvanizador	10	2.000,00		01
	Lanterneiro	10	2.000,00		02
	Lanterneiro	12	2.500,00		01
	Marceneiro	08	1.650,00		12
	Marceneiro	10	2.000,00		08
	Mecân.de Aparelho de Precisão	10	2.000,00		02
	Mecân.de Aparelho de Precisão	12	2.500,00		01
	Mecânico de Motor	09	1.800,00		04
	Mecânico de Motor	11	2.200,00		02
	Mecânico de Motor	12	2.500,00		02
	Mecânico de Refrigeração	10	2.000,00		05
	Mecânico de Refrigeração	12	2.500,00		05
MANUTENÇÃO E REPAROS	Pedreiro	06	1.420,00		06
	Pedreiro	08	1.650,00		04
	Pedreiro	10	2.000,00		02
	Pintor	06	1.420,00		08
	Pintor	08	1.650,00		07
	Pintor	12	2.500,00		02
	Serralheiro Soldador	09	1.800,00		06
	Serralheiro Soldador	11	2.200,00		04
	Serralheiro Soldador	12	2.500,00		02
	Torneiro	11	2.200,00		01
	Torneiro	12	2.500,00		01
	SUBTOTAL	-	-		173
SERVIÇOS AUXILIARES	Ajudante	01	868,00		300
	Ajudante	02	915,00		108
	Ajudante	03	1.015,00		108
	Ascensorista	04	1.120,00		45
	Fotógrafo	10	2.000,00		03
	Fotógrafo	11	2.200,00		02
	Motorista	08	1.650,00		80
	Motorista	09	1.800,00		80
	Motorista	10	2.000,00		65
	Operador de Máquinas	04	1.120,00		60
	Operador de Máquinas	05	1.220,00		40
	Agente de Portaria	06	1.420,00		25
	Agente de Portaria	07	1.560,00		20
	Recepcionista	06	1.420,00		10
	Recepcionista	07	1.560,00		10
	Telefonista	06	1.420,00		40
	Telefonista	07	1.560,00		20
	SUBTOTAL	-	-		1016
	T O T A L				7188

TABELA DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
01	Chefe da Secretaria do Conselho Deliberativo	EC-08	-
01	Chefe do Gabinete do Diretor-Presidente	EC-03	-
01	Chefe da Secretaria do Diretor-Presidente	EC-10	-
01	Chefe da Procuradoria Jurídica	EC-02	Advogado
01	Chefe da Auditoria	EC-02	Nível Superior
01	Chefe do Núcleo de Planejamento	EC-02	Nível Superior
01	Chefe do Centro de Documentação e Informática	EC-04	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Documentação Administrativa	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Documentação Médica	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Estatística	EC-08	-
01	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	EC-04	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Programação e Análise	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Preparação e Controle de Dados	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Processamento de Dados	EC-08	-
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	EC-06	-
04	Membro da Comissão Permanente de Licitação	EC-08	-
01	Diretor do Departamento de Recursos Médico-Assistenciais	EC-01	Médico
01	Gerente do Programa de Medicina Integrada	EC-05	Médico
01	Gerente do Programa de Nutrição	EC-06	Nível Superior
01	Gerente do Programa de Odontologia	EC-06	Odontólogo
01	Chefe do Núcleo Normativo de Farmácia	EC-06	Farmacêutico
01	Chefe do Núcleo Normativo de Enfermagem	EC-06	Enfermeiro
01	Chefe do Serviço Social Médico	EC-06	Nível Superior
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	EC-01	Nível Superior
01	Diretor da Divisão de Pessoal	EC-04	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Registro e Movimentação	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Cadastro Financeiro	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Análise de Empregos e Salários	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Direitos e Deveres	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	EC-05	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	EC-09	Nível Superior

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe da Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Elementar e Médio	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	EC-06	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Segurança do Trabalho	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Higiene e Medicina do Trabalho	EC-08	Nível Superior
01	Diretor do Departamento de Recursos Materiais	EC-01	Nível Superior
01	Diretor da Divisão de Material	EC-04	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Compras	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Controle	EC-09	-
01	Chefe da Seçao de Pesquisa e Programação	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Importação	EC-08	-
01	Diretor da Divisão de Patrimônio	EC-05	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Tombamento e Controle	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Bens Inservíveis	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Apoio Técnico	EC-04	Engenheiro
01	Chefe da Seção de Estudos e Projetos	EC-08	Arquiteto
01	Chefe da Seção de Obras e Instalações	EC-08	Engenheiro
01	Chefe da Seção de Manutenção e Reparos	EC-07	-
01	Chefe da Seção de Telecomunicações	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Transportes	EC-09	-
01	Chefe da Gráfica Central	EC-10	-
01	Chefe da Costuraria Central	EC-10	-
01	Chefe do Almoxarifado Central	EC-07	-
01	Chefe da Farmácia Central	EC-07	Farmacêutico
01	Diretor do Departamento de Recursos Econômico-Financeiros	EC-01	Nível Superior
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	EC-05	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Contabilidade Financeira	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Contabilidade Orçamentária	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Liquidação	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Contabilidade de Custos	EC-05	-
01	Chefe da Seção de Análise e Estatística	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Programação e Coleta de Dados	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Controle e Apropriação de Custos	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Orçamento	EC-05	-
01	Chefe da Seção de Controle de Execução Orçamentária	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Emissão de Notas de Empenho	EC-10	-
01	Chefe da Tesouraria Geral	EC-07	-
01	Chefe do Serviço de Tomada de Contas	EC-08	-
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	EC-08	-
01	Chefe da Seção de Protocolo Geral	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Arquivo Geral	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Patrimônio e Material	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Transportes da Sede	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Portaria e Zeladoria	EC-10	-
01	Assessor para Assuntos Médicos	EC-05	-
01	Assessor para Assuntos Administrativos	EC-05	-
01	Assessor para Assuntos de Relações Públicas e Divulgação	EC-05	-
04	Assessor Jurídico	EC-07	-
09	Assistente	EC-06	-
09	Assistente	EC-07	-
02	Assistente	EC-08	-
06	Auxiliar de Secretaria	EC-11	-
08	Secretárias	EC-11	-
19	Secretárias	EC-12	-
01	Encarregado de Administração	EC-10	-
01	Encarregado de Eletricidade Geral	EC-10	-
01	Encarregado de Eletrônica	EC-10	-
01	Encarregado de Fundição	EC-11	-
01	Encarregado de Hidráulica	EC-10	-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Encarregado de Lanternagem e Pintura	EC-12	-
01	Encarregado de Mecânica Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Peças e Acessórios	EC-12	-
01	Encarregado de Refrigeração	EC-11	-
01	Encarregado de Serralheria	EC-12	-
01	Encarregado de Usinagem	EC-12	-
02	Encarregado de Recebimento, Armazenagem e Expedição	EC-10	-
02	Encarregado de Escrituração	EC-10	-
01	Encarregado de Manipulação e Semi-Industrialização	EC-10	-
01	Encarregado de Arquivo Morto	EC-11	-
01	Encarregado de Estofaria e Colchoaria	EC-12	-
01	Encarregado de Ferramentaria	EC-12	-
01	Encarregado de Galvanoplastia	EC-12	-
01	Encarregado de Gasotécnica	EC-12	-
01	Encarregado de Alvenaria e Pintura	EC-12	-
01	Encarregado de Composição e Gravura	EC-12	-
01	Encarregado de Impressão e Encadernação	EC-12	-
01	Encarregado de Mecanografia	EC-12	-

HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

01	Diretor do Hospital de Base do Distrito Federal	EC-04	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médicos	EC-06	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Interna	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Cirurgia	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Complementar	EC-08	Médico
01	Diretor da Divisão de Recursos Assistenciais	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-07	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-08	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-09	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-09	
01	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	EC-10	Médico
01	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	EC-10	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	EC-10	Médico
01	Diretor da Divisão de Recursos Materiais	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-08	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-10	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Tesouraria	EC-10	-
01	Chefe da Seção Financeira da Emergência	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Emergência	EC-07	-
01	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-10	Bibliotecário
01	Chefe da Seção de Informática	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-09	-
01	Assistente para Assuntos Médicos	EC-08	Médico
01	Assistente para Assuntos Administrativos	EC-08	-
01	Assistente de Relações Públicas e Divulgação	EC-08	-
01	Assistente	EC-08	-
01	Chefe da Unidade de Alergia e Imunologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cardiologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Clínica Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Dermatologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Endocrinologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Gastroenterologia	EC-10	Médico

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe da Unidade de Nefrologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Neurologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Pediatria	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Pneumologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Psiquiatria	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Reumatologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Broncoesofagologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Cardiovascular	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Pediátrica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Plástica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia do Tórax	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Neurocirurgia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Odontologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Oftalmologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Otorrinolaringologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Urologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Hematologia e Homoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Medicina Física e Reabilitação	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Medicina Nuclear	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Radiologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Radioterapia e Oncologia Clínica	EC-10	Médico
30	Secretárias	EC-12	
01	Encarregado dos Centros Cirúrgicos	EC-10	Médico
12	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório de Emergência	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório Geral	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico Eletivo	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico da Emergência	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Lactário	EC-12	-
01	Encarregado de Dietética	EC-12	-
01	Encarregado de Copa	EC-12	-
01	Encarregado da Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Cozinha Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Almoxarifado	EC-12	-
01	Encarregado do Patrimônio	EC-12	-
01	Encarregado de Farmácia Hospitalar	EC-12	-
01	Encarregado de Farmácia de Emergência	EC-12	-
01	Encarregado de Lavanderia	EC-12	-
01	Encarregado de Matrículas	EC-12	-
01	Encarregado de Internações e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	-
01	Encarregado de Estatística	EC-11	-
01	Encarregado em Informática da Emergência	EC-12	-
01	Encarregado de Rouparia e Costuraria	EC-12	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
HOSPITAL REGIONAL DA ASA SUL			
01	Diretor	EC-05	Médico

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe da Secretaria	EC-11	
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Integrada	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-08	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-09	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-10	
01	Chefe da Seçao de Seleção e Treinamento de Pessoal	EC-10	Médico
01	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	EC-10	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	EC-10	Médico
01	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiro e Materiais	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Tesouraria	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-10	Bibliotecária
01	Chefe da Seção de Informática	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administr.	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-11	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-10	-
01	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	EC-10	Médico -
01	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Clínica Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Odontologia	EC-10	Odontólogo
01	Chefe da Unidade de Pediatria	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Saúde Pública	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Radiologia	EC-10	Médico
06	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	EC 12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Centro Cirúrgico	EC 10	Médico
01	Encarregado de Lactário	EC-12	-
01	Encarregado de Dietética	EC-12	-
01	Encarregado de Copa	EC-12	-
01	Encarregado de Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Cozinha Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Patrimônio	EC-12	
01	Encarregado de Almoxarifado	EC-12	-
01	Encarregado de Lavanderia	EC-12	-
01	Encarregado de Rouparia e Costuraria	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	
01	Encarregado de Estatística	EC-11	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
13	Secretárias	EC-12	-
	HOSPITAL REGIONAL DE TAGUATINGA		
01	Diretor	EC-05	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Integrada	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-08	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-09	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Seleção de Treinamento de Pessoal	EC-10	Médico
01	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	EC-10	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	EC-10	Médico
01	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Tesouraria	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-10	Bibliotecária
01	Chefe da Seção de Informática	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Emergência	EC-08	Médico
01	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cardiologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Clínica Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Odontologia	EC-10	Odontólogo
01	Chefe da Unidade de Oftalmologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Otorrinolaringologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Pediatria	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Saúde Pública	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Radiologia	EC-10	Médico
06	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem de Ambulatório	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Materi	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Emergência	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Centro Cirúrgico	EC-10	Médico
01	Encarregado de Lactário	EC-12	

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Encarregado de Dietética	EC-12	-
01	Encarregado de Copa	EC-12	-
01	Encarregado de Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Cozinha Geral	EC-12	
01	Encarregado de Almoxarifado	EC-12	-
01	Encarregado de Patrimônio	EC-12	-
01	Encarregado de Lavanderia	EC-12	-
01	Encarregado de Rouparia e Costuraria	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	-
01	Encarregado de Estatística	EC-11	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
14	Secretária	EC-12	-
	HOSPITAL REGIONAL DO GAMA		
01	Diretor	EC-05	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Integrada	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-08	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-09	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	EC-10	Médico
01	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	EC-10	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	EC-10	Médico
01	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	EC-07	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Tesouraria	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-10	Bibliotecário
01	Chefe da Seção de Informática	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-10	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-10	-
01	Chefe do Serviço de Emergência	EC-08	Médico
01	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cardiologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Clínica Geral	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Odontologia	EC-10	Odontólogo
01	Chefe da Unidade de Pediatria	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Saúde Pública	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Tisiologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	EC-10	Médico

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	EC-10	Médico
01	Chefe da Unidade de Radiologia	EC-10	Médico
06	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Emergência	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Centro Cirúrgico	EC-10	Médico
01	Encarregado do Lactário	EC-12	-
01	Encarregado de Dietética	EC-12	-
01	Encarregado de Copa	EC-12	-
01	Encarregado de Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado da Cozinha Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Almoxarifado	EC-12	-
01	Encarregado de Patrimônio	EC-12	-
01	Encarregado de Lavanderia	EC-12	-
01	Encarregado de Rouparia e Costuraria	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	-
01	Encarregado de Estatística	EC-11	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
14	Secretárias	EC-12	-
	HOSPITAL REGIONAL DE PLANALTINA		
01	Diretor	EC-06	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Integrada	EC-09	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-09	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-10	Assist.Social
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC 11	-
01	Chefe da Seção Econômico-Financeira	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-11	Bibliotecário
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Informática	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-11	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-11	-
01	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Lactário	EC-12	-
01	Encarregado de Copa e Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Dietética e Cozinha Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	
01	Encarregado de Estatística	EC-12	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
02	Secretárias	EC-12	-
HOSPITAL REGIONAL DE BRAZLÂNDIA			
01	Diretor	EC-06	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Medicina Integrada	EC-09	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-09	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-10	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-11	-
01	Chefe da Seção Econômico-Financeira	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Biblioteca	EC-11	Bibliotecário
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Informática	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	EC-11	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-11	-
01	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	-
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	EC-12	-
01	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Berçário	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado do Lactário	EC-12	-
01	Encarregado da Copa e Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Despensa	EC-12	-
01	Encarregado de Dietética e Cozinha Geral	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	-
01	Encarregado de Estatística	EC-12	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
02	Secretárias	EC-12	-
HOSPITAL DE PRONTO ATENDIMENTO PSIQUIÁTRICO			
01	Diretor	EC-06	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-11	-
01	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	EC-08	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem	EC-08	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Nutrição	EC-09	Nutricionista
01	Chefe da Seção de Assistência Social	EC-10	Assist. Social
01	Diretor da Divisão de Administração Geral	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Pessoal	EC-11	-
01	Chefe da Seção Econômico-Financeira	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Farmácia	EC-10	Farmacêutico
01	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	EC-11	-
01	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	EC-11	-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe da Seção de Informática	EC-11	-
01	Chefe do Serviço de Administração da Sede	EC-11	-
02	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Enfermagem em Emergência	EC-12	Enfermeiro
01	Encarregado de Copa e Refeitório	EC-12	-
01	Encarregado de Despesa	EC-12	-
01	Encarregado de Matrícula	EC-12	-
01	Encarregado de Internação e Alta	EC-12	-
01	Encarregado de Arquivo Médico	EC-12	-
01	Encarregado de Estatística	EC-12	-
01	Encarregado de Recursos Audiovisuais	EC-12	-
01	Encarregado de Limpeza	EC-12	-
01	Encarregado de Portaria e Vigilância	EC-12	-
01	Encarregado de Mordomia	EC-12	-
01	Encarregado de Telecomunicações	EC-12	-
02	Secretárias	EC-12	-
	POSTO DE SAÚDE DA W-3		
01	Chefe	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	EC-09	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Administração	EC-10	-
01	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	EC-10	Nível Superior
01	Encarregado de Informática	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-
01	Secretária	EC-12	-
	POSTO DE SAÚDE DO NÚCLEO BANDEIRANTE		
01	Chefe	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	EC-09	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Administração	EC-10	-
01	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	EC-10	Nível Superior
01	Encarregado de Informática	EC-12	-
01	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-
01	Secretária	EC-12	-
	POSTO DE SAÚDE DO GUARÁ I		
01	Chefe	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	EC-09	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Administração	EC-10	-
01	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	EC-10	Nível Superior
01	Encarregado de Informática	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-
01	Secretária	EC-12	-
	POSTO DE SAÚDE DA CEILÂNDIA		
01	Chefe	EC-07	Médico
01	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	EC-09	Enfermeiro
01	Chefe da Seção de Administração	EC-10	-
01	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	EC-10	Nível Superior
01	Encarregado de Informática	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-
01	Secretária	EC-12	-
	CENTRO DE ORIENTAÇÃO MÉDICO-PSICOPEDAGÓGICA		
01	Diretor	EC-07	Médico
01	Chefe da Secretaria	EC-12	-

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REQUISITO P/PROVIMENTO
01	Chefe do Serviço de Diagnóstico e Orientação	EC-09	Médico
01	Chefe do Serviço de Administração	EC-10	-
01	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado de Recursos Materiais	EC-11	-
01	Encarregado de Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-
01	Encarregado em Informática	EC-11	-
	CENTRO INTERESCOLAR DE SAÚDE DE BRASÍLIA		
01	Diretor	EC-05	Nível Superior
01	Secretário	EC-09	-
01	Diretor da Divisão de Programas	EC-08	Nível Superior
01	Chefe da Seção de Execução de Cursos e Estágios	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Orientação Educacional	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Biblioteca, Apoio Bibliográfico e Recurso Audiovisual	EC-09	-
01	Chefe da Seção de Administração	EC-10	-
01	Secretária	EC-12	-
01	Encarregado em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	EC-11	-
01	Encarregado em Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	EC-11	-

DECISÃO Nº 53/76

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL, em sua 135a. Sessão Extraordinária, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "c" do artigo 14, do Estatuto da Entidade,

DECIDE:

1) - aprovar as Tabelas Suplementares de Empregos Permanentes e de Empregos em Comissão da Unidade de Profilaxia da Raiva, constantes do Processo nº 016.836/76-SEA-GDF;

2) - revogar todos os atos e disposições referentes a pessoal que contrariem as remunerações previstas nas citadas Tabelas;

3) - A presente Decisão entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de junho de 1976, no que se refere a Tabela de Empregos Permanentes.

Brasília, 15 de junho de 1976.

Newton Huylaert de Azevedo

José Affonso Monteiro de Barros Menusier

Paulo Argolo da Cruz Rios

Hurandir Mesquita Motta

Pedro Caram Zuquim

Vicente de Paula Araujo

Jose Leite Saraiva

TABELA SUPLEMENTAR DE EMPREGOS PERMANENTES DA UNIDADE DE PROFILAXIA DA RAIVA

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGO	NÍVEL	SALÁRIO		QUANTIDADE OCUPANTES
			FIXO	VARIÁVEL	
Médico Assistencial	Atendente	04	1.120,00	-	01
Administração	Agente Administrativo	07	1.560,00	-	03
Manutenção e Reparos	Torneiro	11	2.200,00	-	01
Atividade Industrial	Costureiro	05	1.220,00	-	01
Serviços Auxiliares	Motorista	08	1.650,00	-	02
	Servente	-	768,00	-	10
	Vigia	-	768,00	-	02
TOTAL					20

TABELA SUPLEMENTAR DE EMPREGOS EM COMISSÃO DA UNIDADE DE PROFILAXIA DA RAIVA

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Unidade de Profilaxia da Raiva	Chefe da Unidade de Profilaxia da Raiva	01	EC-05
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-11
TOTAL		02	

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO DISTRITO FEDERAL

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL			
Conselho Deliberativo	Chefe da Secretaria	01	EC-08
	Aux. de Secretaria	03	EC-11
Diretoria-Gabinete	Chefe de Gabinete	01	EC-03
	Assessor para Assuntos Médicos	01	EC-05
	Assessor para Assuntos Administrativos	01	EC-05

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
	Assessor parc. Assuntos de Relações Públicas e Divulgação	01	EC-05
Secretaria	Chefe de Secretaria	01	EC-10
	Aux. de Secretaria	03	EC-11
Procuradoria Jurídica	Chefe da Procuradoria	01	EC-02
	Assessor Jurídico	04	EC-07
	Secretária	01	EC-11
Auditoria	Chefe da Auditoria	01	EC-12
	Assistentes	05	EC-07
	Secretária	01	EC-11
Núcleo de Planejamento	Chefe do Núcleo de Planejamento	01	EC-02
	Assistentes	04	EC-07
	Secretária	01	EC-11
Centro de Documentação e Informática	Chefe do Centro de Documentação e Informática	01	EC-04
	Secretária	01	EC-12
Seção de Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Documentação Administrativa	01	EC-08
Seção de Documentação Médica	Chefe da Seção de Documentação Médica	01	EC-08
Seção de Estatística	Chefe da Seção de Estatística	01	EC-08
Divisão de Processamento de Dados	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	01	EC-04
	Secretária	01	EC-12
Seção de Programação e Análise	Chefe da Seção de Programação e Análise	01	EC-08
Seção de Preparação e Controle de Dados	Chefe da Seção de Preparação e Controle de Dados	01	EC-08
Seção de Processamento de Dados	Chefe da Seção de Processamento de Dados	01	EC-08
Comissão Permanente de Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	EC-06
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	04	EC-08
	Secretária	01	EC-11
Departamento de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor do Departamento de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-01
	Assistentes	03	EC-06
	Secretária	01	EC-11
Gerência do Programa de Medicina Integrada	Gerente do Programa de Medicina Integrada	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Gerência do Programa de Nutrição	Gerente do Programa de Nutrição	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
Gerência do Programa de Odontologia	Gerente do Programa de Odontologia	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
Núcleo Normativo de Farmácia	Chefe do Núcleo Normativo de Farmácia	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
Núcleo Normativo de Enfermagem	Chefe do Núcleo Normativo de Enfermagem	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
	Assistente	01	EC-08
Serviço Social Médico	Chefe do Serviço Social Médico	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
	Assistente	01	EC-08
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	EC-01
	Assistente	02	EC-06
	Secretária	01	EC-11
Divisão de Pessoal	Diretor da Divisão de Pessoal	01	EC-04
	Secretária	01	EC-12
Seção de Registro e Movimentação	Chefe da Seção de Registro e Movimentação	01	EC-09

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Seção de Cadastro Financeiro	Chefe da Seção de Cadastro Financeiro	01	EC-09
Seção de Análise de Emprego e Salário	Chefe da Seção de Análise de Empregos e Salários	01	EC-09
Seção de Direitos e Deveres	Chefe da Seção de Direitos e Deveres	01	EC-09
Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	Diretor da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Seção de Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior	Chefe da Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	01	EC-09
Seção de Seleção e Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Elementar e Médio	Chefe da Seção de Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Elementar e Médio	01	EC-09
Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	Diretor da Divisão de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-06
	Secretária	01	EC-12
Seção de Segurança do Trabalho	Chefe da Seção de Segurança do Trabalho	01	EC-08
Seção de Higiene e Medicina do Trabalho	Chefe da Seção de Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-08
Departamento de Recursos Materiais	Diretor do Departamento de Recursos Materiais	01	EC-01
	Assistentes	02	EC-06
	Secretária	01	EC-11
Divisão de Material	Diretor da Divisão de Material	01	EC-04
	Secretária	01	EC-12
Seção de Compras	Chefe da Seção de Compras	01	EC-07
Seção de Controle	Chefe da Seção de Controle	01	EC-09
Seção de Pesquisa e Programação	Chefe da Seção de Pesquisa e Programação	01	EC-09
Seção de Importação	Chefe da Seção de Importação	01	EC-08
Divisão de Patrimônio	Diretor da Divisão de Patrimônio	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Seção de Tombamento e Controle	Chefe da Seção de Tombamento e Controle	01	EC-09
Seção de Bens Inservíveis	Chefe da Seção de Bens Inservíveis	01	EC-09
Divisão de Apoio Técnico	Diretor da Divisão de Apoio Técnico	01	EC-04
	Secretária	01	EC-12
Seção de Estudos e Projetos	Chefe da Seção de Estudos e Projetos	01	EC-08
Seção de Obras e Instalações	Chefe da Seção de Obras e Instalações	01	EC-08
Seção de Manutenção e Reparos	Chefe da Seção de Manutenção e Reparos	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Eletricidade Geral	01	EC-10
	Encarregado de Eletrônica	01	EC-10
	Encarregado de Fundição	01	EC-11
	Encarregado de Hidráulica	01	EC-10
	Encarregado de Lanternagem e Pintura	01	EC-12
	Encarregado de Mecânica Geral	01	EC-12
	Encarregado de Peças e Acessórios	01	EC-12
	Encarregado de Refrigeração	01	EC-11
	Encarregado de Serralheria	01	EC-12
	Encarregado de Usinagem	01	EC-12
	Encarregado de Alvenaria e Pintura	01	EC-12
	Encarregado de Estofaria e Colchoaria	01	EC-12
	Encarregado de Ferramentaria	01	EC-12
	Encarregado de Galvanoplastia	01	EC-12
	Encarregado de Gasotécnica	01	EC-12
Seção de Telecomunicações	Chefe da Seção Telecomunicações	01	EC-08
Seção de Transportes	Chefe da Seção de Transportes	01	EC-09
Gráfica Central	Chefe da Gráfica Central	01	EC-10

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
	Encarregado de Composição e Gravura	01	EC-12
	Encarregado de Impressão e Encadernação	01	EC-12
	Encarregado de Mecanografia	01	EC-12
Costuraria Central	Chefe da Costuraria Central	01	EC-10
Almoxarifado Central	Chefe do Almoxarifado Central	01	EC-07
	Encarregado de Recebimento, Armazenagem e Expedição	01	EC-10
	Encarregado da Escrituração	01	EC-10
Farmácia Central	Chefe da Farmácia Central	01	EC-07
	Encarregado de Recebimento, Armazenagem e Expedição	01	EC-10
	Encarregado da Escrituração	01	EC-10
	Encarregado de Manipulação e Semi-Industrialização	01	EC-10
Departamento de Recursos Econômico-Financeiros	Diretor do Departamento de Recursos Econômico-Financeiros	01	EC-01
	Assistente	02	EC-06
	Secretária	01	EC-11
Divisão de Contabilidade	Diretor da Divisão de Contabilidade	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Seção de Contabilidade Financeira	Chefe da Seção de Contabilidade Financeira	01	EC-08
Seção de Contabilidade Orçamentária	Chefe da Seção de Contabilidade Orçamentária	01	EC-09
Seção de Contabilidade Patrimonial	Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial	01	EC-09
Seção de Receita e Faturamento	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	01	EC-09
Seção de Liquidação	Chefe da Seção de Liquidação	01	EC-09
Divisão de Contabilidade de Custos	Diretor da Divisão de Contabilidade de Custos	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Seção de Análise e Estatística	Chefe da Seção de Análise e Estatística	01	EC-09
Seção de Programação e Coleta de Dados	Chefe da Seção de Programação e Coleta de Dados	01	EC-09
Seção de Controle e Apropriação de Custos	Chefe da Seção de Controle e Apropriação de Custos	01	EC-09
Divisão de Orçamento	Diretor da Divisão de Orçamento	01	EC-05
	Secretária	01	EC-12
Seção de Controle e Execução Orçamentária	Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária	01	EC-09
Seção de Emissão de Notas de Empenho	Chefe da Seção de Emissão de Notas de Empenho	01	EC-10
Tesouraria Geral	Chefe da Tesouraria Geral	01	EC-07
Serviço de Tomada de Contas	Chefe do Serviço de Tomada de Contas	01	EC-08
Divisão de Administração Geral	Diretor da Divisão de Administração Geral	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Protocolo Geral	Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	EC-10
Seção de Arquivo Geral	Chefe da Seção de Arquivo Geral	01	EC-10
	Encarregado de Arquivo Morto	01	EC-11
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-10
Seção de Patrimônio e Material	Chefe da Seção de Patrimônio e Material	01	EC-10
Seção de Transporte da Sede	Chefe da Seção de Transporte da Sede	01	EC-10
Seção de Portaria e Zeladoria	Chefe da Seção de Portaria e Zeladoria	01	EC-10
	TOTAL	165	
Hospital de Base do Distrito Federal	Diretor do Hospital de Base do Distrito Federal	01	EC-04
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
	Assistente para Assuntos Médicos	01	EC-08

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
	Assistente para Assuntos Administrativos	01	EC-08
	Assistente de Relações Públicas e Divulgação	01	EC-08
Divisão de Recursos Médicos	Diretor da Divisão de Recursos Médicos	01	EC-06
	Encarregado dos Centros Cirúrgicos	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Secretária das Unidades de Internação	12	EC-12
Seção de Medicina Interna	Chefe da Seção de Medicina Interna	01	EC-08
Unidade de Alergia e Imunologia	Chefe da Unidade de Alergia e Imunologia	01	EC-10
Unidade de Cardiologia	Chefe da Unidade de Cardiologia	01	EC-10
Unidade de Clínica Geral	Chefe da Unidade de Clínica Geral	01	EC-10
Unidade de Dermatologia	Chefe da Unidade de Dermatologia	01	EC-10
Unidade de Endocrinologia	Chefe da Unidade de Endocrinologia	01	EC-10
Unidade de Gastroenterologia	Chefe da Unidade Gastroenterologia	01	EC-10
Unidade de Nefrologia	Chefe da Unidade de Nefrologia	01	EC-10
Unidade de Neurologia	Chefe da Unidade de Neurologia	01	EC-10
Unidade de Pediatria	Chefe da Unidade de Pediatria	01	EC-10
Unidade de Pneumologia	Chefe da Unidade de Pneumologia	01	EC-10
Unidade de Psiquiatria	Chefe da Unidade de Psiquiatria	01	EC-10
Unidade Reumatologia	Chefe da Unidade de Reumatologia	01	EC-10
Seção de Cirurgia	Chefe da Seção de Cirurgia	01	EC-08
Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	01	EC-10
Unidade de Broncoesofagologia	Chefe da Unidade Broncoesofagologia	01	EC-10
Unidade de Cirurgia Cardiovascular	Chefe da Unidade de Cirurgia Cardiovascular	01	EC-10
Unidade de Cirurgia Geral	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	01	EC-10
Unidade de Cirurgia Pediátrica	Chefe da Unidade de Cirurgia Pediátrica	01	EC-10
Unidade de Cirurgia Plástica	Chefe da Unidade de Cirurgia Plástica	01	EC-10
Unidade de Cirurgia do Tórax	Chefe da Unidade de Cirurgia do Tórax	01	EC-10
Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	01	EC-10
Unidade Neurocirurgia	Chefe da Unidade de Neurocirurgia	01	EC-10
Unidade de Odontologia	Chefe da Unidade de Odontologia	01	EC-10
Unidade de Oftalmologia	Chefe da Unidade Oftalmologia	01	EC-10
Unidade de Otorrinolaringologia	Chefe da Unidade de Otorrinolaringologia	01	EC-10
Unidade de Terapia Intensiva	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	01	EC-10
Unidade de Traumatologia e Ortopedia	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	01	EC-10
Unidade Urologia	Chefe da Unidade de Urologia	01	EC-10
Seção de Medicina Complementar	Chefe da Seção de Medicina Complementar	01	EC-08
Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	01	EC-10
	Secretaria	01	EC-12
Unidade de Hematologia e Hemoterapia	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Unidade de Medicina Física e Reabilitação	Chefe da Unidade de Medicina Física e Reabilitação	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Unidade de Medicina Nuclear	Chefe da Unidade de Medicina Nuclear	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Unidade de Patologia Clínica	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Unidade de Radiologia	Chefe da Unidade de Radiologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Unidade de Radioterapia e Oncologia Clínica	Chefe da Unidade de Radioterapia e Oncologia Clínica	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Divisão de Recursos Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Assistenciais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	12	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório de Emergência	01	EC-12

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório Geral	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico Eletivo	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico da Emergência	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Berçário	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Lactário	01	EC-12
	Encarregado de Dietética	01	EC-12
	Encarregado de Copa	01	EC-12
	Encarregado de Despesa	01	EC-12
	Encarregado de Refeitório	01	EC-12
	Encarregado da Cozinha Geral	01	EC-12
Seção de Assitência Social	Chefe da Seção de Assiteência Social	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
Divisão de Recursos Humanos	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-09
Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	01	EC-10
Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-10
Seção de Biometria e Perícia Médica	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	01	EC-10
Divisão de Recursos Materiais	Diretor da Divisão de Recursos Materiais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-10
	Encarregado de Almoxarifado	01	EC-12
	Encarregado do Patrimônio	01	EC-12
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-08
	Encarregado de Farmácia Hospitalar	01	EC-12
	Encarregado de Farmácia de Emergência	01	EC-12
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-10
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	01	EC-10
	Encarregado da Lavanderia	01	EC-12
	Encarregado da Rouparia e Costuraria	01	EC-12
Divisão de Recursos Econômico-Financeiros	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Receita e Faturamento	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	01	EC-10
Seção de Orçamento e Custos	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	01	EC-10
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	01	EC-10
Seção Financeira da Emergência	Chefe da Seção Financeira da Emergência	01	EC-10
Serviço de Emergência	Chefe do Serviço de Emergência	01	EC-07
	Assistente	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Divisão de Documentação e Informática	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-10
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-10
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internações e Alta	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-11
	Encarregado de Informática da Emergência	01	EC-12
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-10
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-10

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado da Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
	TOTAL	141	
HOSPITAL REGIONAL DA ASA SUL	Diretor do Hospital Regional da Asa Sul	01	EC-05
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Centro Cirúrgico	01	EC-10
	Chefe da Seção de Medicina Integrada	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Clínica Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Odontologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Pediatria	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Saúde Pública	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Radiologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	06	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Berçário	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Lactário	01	EC-12
	Encarregado de Dietética	01	EC-12
	Encarregado de Copa	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
	Encarregado de Refeitório	01	EC-12
	Encarregado de Cozinha Geral	01	EC-12
Seção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
Divisão de Recursos Humanos	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-10
Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	01	EC-10
Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-10
Seção de Biometria e Perícia Médica	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	01	EC-10

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Receita e Faturamento	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	01	EC-10
Seção de Orçamento e Custos	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	01	EC-10
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	01	EC-10
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-10
	Encarregado do Almoxarifado	01	EC-12
	Encarregado do Patrimônio	01	EC-12
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	01	EC-11
	Encarregado da Lavanderia	01	EC-12
	Encarregado da Rouparia e Costuraria	01	EC-12
Divisão de Documentação e Informática	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-10
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-10
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Alta	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-11
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-10
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-10
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-10
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
	TOTAL	82	
HOSPITAL REGIONAL DE TAGUATINGA	Diretor do Hospital Regional de Taguatinga	01	EC-05
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Centro Cirúrgico	01	EC-10
Seção de Medicina Integrada	Chefe da Seção de Medicina Integrada	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	01	EC-08
	Chefe da Unidade de Cardiologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Clínica Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Odontologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Oftalmologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Otorrinolaringologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Pediatria	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Saúde Pública	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	01	EC-10
	Chefe da Unidade Anatomia Patológica e Citologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Radiologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	06	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Emergência	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Berçário	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Lactário	01	EC-12
	Encarregado de Dietética	01	EC-12
	Encarregado de Copa	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
	Encarregado de Refeitório	01	EC-12
	Encarregado de Cozinha Geral	01	EC-12
Seção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
Divisão de Recursos Humanos	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-10
Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	01	EC-10
Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-10
Seção de Biometria e Perícia Médica	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	01	EC-10
Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
Seção de Receita e Faturamento	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	01	EC-10
Seção de Orçamento e Custos	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	01	EC-10
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	01	EC-10
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-10
	Encarregado de Almoxarifado	01	EC-12
	Encarregado de Patrimônio	01	EC-12
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	01	EC-11
	Encarregado de Lavanderia	01	EC-12
	Encarregado de Rouparia e Costuraria	01	EC-12
Divisão de Documentação e Informática	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-10
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-10
	Encarregado de Matrículas	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Altas	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-11
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-10
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-10
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-10
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
Serviço de Emergência	Chefe do Serviço de Emergência	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	TOTAL	89	

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
HOSPITAL REGIONAL DO GAMA	Diretor do Hospital Regional do Gama	01	EC-05
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Centro Cirúrgico	01	EC-10
Seção de Medicina Integrada	Chefe da Seção de Medicina Integrada	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Anestesiologia e Gasoterapia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Cardiologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Cirurgia Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade Clínica Geral	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Ginecologia e Obstetrícia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Odontologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Pediatria	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Saúde Pública	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Terapia Intensiva	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Tisiologia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Traumatologia e Ortopedia	01	EC-10
	Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Citologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Hematologia e Hemoterapia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Patologia Clínica	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
	Chefe da Unidade de Radiologia	01	EC-10
	Secretária	01	EC-12
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	06	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Esterilização de Material	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Emergência	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem de Berçário	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Lactário	01	EC-12
	Encarregado de Dietética	01	EC-12
	Encarregado de Copa	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
	Encarregado de Refeitório	01	EC-12
	Encarregado da Cozinha Geral	01	EC-12
eção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
ivisão de Recursos Humanos	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-10
Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	Chefe da Seção de Seleção e Treinamento de Pessoal	01	EC-10
Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	Chefe da Seção de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho	01	EC-10
eção de Biometria e Perícia Médica	Chefe da Seção de Biometria e Perícia Médica	01	EC-10
isão de Recursos Econômico-Financeiros Materias	Diretor da Divisão de Recursos Econômico-Financeiros e Materiais	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
eção de Receita e Faturamento	Chefe da Seção de Receita e Faturamento	01	EC-10

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Seção de Orçamento e Custos	Chefe da Seção de Orçamento e Custos	01	EC-10
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	01	EC-10
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-10
	Encarregado de Almoxarifado	01	EC-12
23. 31	Encarregado de Patrimônio	01	EC-12
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costura	Chefe da Seção de Lavanderia, Costuraria e Rouparia	01	EC-11
	Encarregado de Lavanderia	01	EC-12
	Encarregado de Rouparia e Costuraria	01	EC-12
Divisão de Documentação e Informática	Diretor da Divisão de Documentação e Informática	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-10
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-10
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Altas	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-11
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-10
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-10
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-10
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
Serviço de Emergência	Chefe do Serviço de Emergência	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
	TOTAL	88	
PITAL REGIONAL DE PLANALTINA	Diretor do Hospital Regional de Planaltina	01	EC-06
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
isão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Medicina Integrada	Chefe da Seção de Medicina Integrada	01	EC-09
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Berçário	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	01	EC-12
eção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-09
	Encarregado do Lactário	01	EC-12
	Encarregado da Copa e Refeitório	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
	Encarregado em Dietética e Cozinha Geral	01	EC-12
eção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-10
são de Adminsitração Geral	Diretor da Divisão de Administração Geral	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
eção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-11
eção Econômico-Financeira	Chefe da Seção Econômico-Financeira	01	EC-11
eção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-11
eção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
eção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
eção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-11

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-11
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-11
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Alta	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-12
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-11
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	01	EC-11
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-11
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
	TOTAL	38	
HOSPITAL REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	Diretor do Hospital Regional de Brazlândia	01	EC-06
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11
Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Medicina Integrada	Chefe da Seção de Medicina Integrada	01	EC-09
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Obstétrico	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Berçário	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Saúde Pública	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-09
	Encarregado do Lactário	01	EC-12
	Encarregado de Copa e Refeitório	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
	Encarregado de Dietética e Cozinha Geral	01	EC-12
Seção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-10
Divisão de Administração Geral	Diretor da Divisão de Administração Geral	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-11
Seção Econômico-Financeira	Chefe da Seção Econômico-Financeira	01	EC-11
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-11
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
Seção de Biblioteca	Chefe da Seção de Biblioteca	01	EC-11
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-11
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-11
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Alta	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-12
Seção de Recursos Audiovisuais	Chefe da Seção de Recursos Audiovisuais	01	EC-11
Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	Chefe da Seção de Lavanderia, Rouparia e Costuraria	01	EC-11
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-11
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
	TOTAL	38	
HOSPITAL DE PRONTO ATENDIMENTO PSIQUIÁTRICO	Diretor do Hospital de Pronto Atendimento Psiquiátrico	01	EC-06
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-11

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	Diretor da Divisão de Recursos Médico-Assistenciais	01	EC-08
	Secretaria	01	EC-12
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	01	EC-08
	Encarregado de Enfermagem por Área de Internação	02	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Ambulatório	01	EC-12
	Encarregado de Enfermagem em Emergência	01	EC-12
Seção de Nutrição	Chefe da Seção de Nutrição	01	EC-09
	Encarregado de Copa e Refeitório	01	EC-12
	Encarregado de Despensa	01	EC-12
Seção de Assistência Social	Chefe da Seção de Assistência Social	01	EC-10
Divisão de Administração Geral	Diretor da Divisão de Administração Geral	01	EC-09
	Secretária	01	EC-12
Seção de Pessoal	Chefe da Seção de Pessoal	01	EC-11
Seção Econômico-Financeira	Chefe da Seção Econômico-Financeira	01	EC-11
Seção de Material e Patrimônio	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	EC-11
Seção de Farmácia	Chefe da Seção de Farmácia	01	EC-10
Seção de Manutenção e Transportes	Chefe da Seção de Manutenção e Transportes	01	EC-11
Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	Chefe da Seção de Protocolo e Documentação Administrativa	01	EC-11
Seção de Informática	Chefe da Seção de Informática	01	EC-11
	Encarregado de Matrícula	01	EC-12
	Encarregado de Internação e Alta	01	EC-12
	Encarregado de Arquivo Médico	01	EC-12
	Encarregado de Estatística	01	EC-12
	Encarregado de Recursos Audiovisuais	01	EC-12
Serviço de Administração da Sede	Chefe do Serviço de Administração da Sede	01	EC-11
	Encarregado de Limpeza	01	EC-12
	Encarregado de Portaria e Vigilância	01	EC-12
	Encarregado de Mordomia	01	EC-12
	Encarregado de Telecomunicações	01	EC-12
	TOTAL	32	
POSTO DE SAÚDE DA W-3	Chefe do Posto de Saúde da W-3	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado de Laboratório de Patologia Clínica	01	EC-10
Seção de Enfermagem e Assistência Social	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	01	EC-09
	Encarregado de Informática	01	EC-11
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	TOTAL	08	
POSTO DE SAÚDE DO NÚCLEO BANDEIRANTE	Chefe do Posto de Saúde do Núcleo Bandeirante	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	01	EC-10
Seção de Enfermagem e Assistência Social	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	01	EC-09
	Encarregado de Informática	01	EC-11
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	TOTAL	08	
POSTO DE SAÚDE DO GUARÁ I	Chefe do Posto de Saúde do Guará I	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	01	EC-10

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Seção de Enfermagem e Assistência Social	Chefe da Seção de Enfermagem e Assistência Social	01	EC-09
	Encarregado de Informática	01	EC-11
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	TOTAL	08	
- POSTO DE SAÚDE DA CEILÂNDIA	Chefe do Posto de Saúde da Ceilândia	01	EC-07
	Secretária	01	EC-12
	Encarregado do Laboratório de Patologia Clínica	01	EC-11
Seção de Enfermagem e Assistência Social	Chefe do Serviço de Enfermagem e Assistência Social	01	EC-09
	Encarregado de Informática	01	EC-11
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado de Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	TOTAL	08	
CENTRO DE ORIENTAÇÃO MÉDICO-PSICOPEDAGÓGICA	Diretor do Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica	01	EC-07
Secretaria	Chefe da Secretaria	01	EC-12
Serviço de Diagnóstico e Orientação	Chefe do Serviço de Diagnóstico e Orientação	01	EC-09
Serviço de Administração	Chefe do Serviço de Administração	01	EC-10
	Encarregado de Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado de Recursos Materiais	01	EC-11
	Encarregado de Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	Encarregado em Informática	01	EC-11
	TOTAL	08	
CENTRO INTERESCOLAR DE SAÚDE DE BRASÍLIA	Diretor do Centro Interescolar de Saúde de Brasília	01	EC-05
Secretaria	Secretário	01	EC-09
Divisão de Programas	Diretor da Divisão de Programas	01	EC-08
	Secretária	01	EC-12
Seção de Execução de Cursos e Estágios	Chefe da Seção de Execução de Cursos e Estágios	01	EC-09
Seção de Orientação Educacional	Chefe da Seção de Orientação Educacional	01	EC-09
Seção de Apoio Bibliográfico e Recurso Audiovisual	Chefe da Seção de Apoio Bibliográfico e Recurso Audiovisual	01	EC-09
Seção de Administração	Chefe da Seção de Administração	01	EC-10
	Encarregado em Recursos Humanos e Econômico-Financeiros	01	EC-11
	Encarregado em Recursos Materiais, Manutenção, Transportes, Portaria e Zeladoria	01	EC-11
	TOTAL	10	

SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL LTDA.- SHIS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA 172a. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, REALIZADA EM 01 DE JUNHO DE 1976. (REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA).

-:

Ao 1º (primeiro) dia do mês de junho de 1976 (mil novecentos e setenta e seis), às 08hs:30min, na Sala de Reuniões General DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, situada no 5º andar do Edifício-Sede da SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, localizado à Quadra 06, Bloco "A", no Setor Comercial Sul de Brasília, Distrito Federal, realizou-se a 172a. Reunião do Conselho de Administração da Sociedade, presidida pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Serviços Sociais e Presidente do Conselho, Major MARIVAL PEREIRA TAPIOCA, assistida por GISLAINE TERESINHA FONSECA DOS SANTOS e com a presença dos Senhores Conselheiros: Engº. DILSON CARLOS REHEM, Gen. DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, Dr. RUBEM FURTADO GUEIROS, Dr. JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO e Dr. EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO, registrando-se a ausência devidamente justificada do Conselheiro JORGE DA MOTTA E SILVA bem como, a participação do Dr. FRANCISCO LUIZ DE BESSA LEITE, Diretor Administrativo da Emprêsa, à convite. 1. Após a leitura da Ata da Reunião anterior, foi a mesma aprovada e assinada. 2. Em seguida foi a palavra delegada ao Conselheiro DILSON CARLOS REHEM, que explanou quanto a sua participação, juntamente com o Economista JOSÉ ROBERTO LUCON, Diretor Imobiliário da Sociedade, em Reunião da Associação Brasileira de COHABs - ABC, realizada em Belo Horizonte - M.G., nos dias 27 e 28.05.76, onde foram tratados diversos assuntos pertinentes às atividades das COHABs nacionais, tendo a COHAB de Brasília merecido lugar de destaque. 3. Transferida a palavra ao Conselheiro EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO, foi apresentada a matéria contida no PROCESSO Nº 023.470/76, originária do Processo nº 012.157/74, relativa à inclusão de uma vaga de estagiário na Categoria de "Técnico em Comunicação Social", a ser lotado na Superintendência. De acordo com a Exposição de Motivos nº 07/76, da Diretoria Administrativa - (fls. 01 e 02), tal medida, "além de outras", possui "duas vantagens bastantes significativas: 1) - não existe incidência de encargos sociais, sobre suas remunerações; e, 2) - não existe vínculo empregatício entre a Emprêsa e o Estagiário". Face às razões contidas no documento supramencionado, a Diretoria da Sociedade encaminhou o caso à solução do Colegiado, sendo que o Conselheiro Relator, "considerando a necessidade da Emprêsa da prestação de serviços de pessoa tecnicamente qualificada para contato com o público e com os órgãos de divulgação, conforme esclarecido na E.M.Nº 07/76 - D.A. e considerando que através da "Bolsa de Complementação Educacional" o custo de tais serviços face ao Mercado de Trabalho convém à SHIS" pronunciou voto favorável ao atendimento da proposição da Diretoria, qual seja, a criação de uma vaga de Estagiário na especialidade de "Técnico em Comunicação Social", na Tabela constante do item 4. da R.C. nº 330/74. O Conselho, em adendo ao voto emitido pelo Conselheiro Relator decidiu levar em conta as considerações tecidas quanto ao aspecto formal do processado a que pertence a Resolução nº 330/74 - C.A., - (fls. 13 - do Processo nº 012.157/74), o qual tecnicamente imperfeito, determinando a elaboração de uma decisão global no que diz respeito ao assunto de Bolsa de Complementação Educacional, na qual será observada a retroatividade dos seus efeitos à data da dita R.C. nº 330/74, conforme segue: <u>RESOLUÇÃO Nº 328/76 - C.A.:</u> "1. Por unanimidade, tornar sem efeito o disposto à Resolução nº 330/74 - C.A., de 10 de dezembro de 1974. 2. Criar na SHIS, a Bolsa de Complementação Educacional, nos termos da Portaria nº 1002, de 29 de setembro de 1967, do Ministério do Trabalho. 3. A SHIS admitirá estudantes que estejam regularmente matriculados nos cursos de Engenharia Civil, Arquitetura, Direito, Economia, Contabilidade (superior), Administração, Serviço Social e Comunicação, como Estagiários nas diversas Diretorias de sua Administração. 3.1 - É considerado requisito básico para admissão, o estudante já ter sido aprovado, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) das matérias curriculares. 4. A remuneração dos Estagiários será calculada com base no número de horas semanais do estágio e nas matérias cursadas em relação ao currículo total do curso, de acordo com a TABELA pertinente ao Anexo-I, 5. As vagas serão distribuidas de acordo com a "tabela" pertinente ao Anexo - II. 6. A duração do estágio será no mínimo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado ou renovado, desde que não ultrapasse o período do curso. 7. As admissões de Estagiários se farão após rigorosa seleção de candidatos. 7.1 - A seleção será feita a vista do <u>curriculum</u> escolar de cada candidato e por entrevista ou prova escrita. 7.2 - A banca examinadora será composta de: a) - 01 (um) - membro representante da Diretoria interessada, que terá de ser um profissional de nível superior, no curso do candidato; b) - 01 (um) membro representante da Diretoria Administrativa, profissional de nível superior. 8. Os candidatos terão de ser indicados pela Universidade onde estejam realizando seus cursos. 8.1 - Cada Universidade que esteja regularmente funcionando no Distrito Federal poderá indicar um número de candidatos igual ao dobro do número de vagas existentes por curso. 8.2 - As indicações serão feitas em caráter oficial. 8.3 - As relações contendo as indicações dos candidatos terão de vir assinadas por autoridade competente da Universidade que as enviou. 8.4 - Acompanharão obrigatoriamente as relações, o Histórico Escolar de cada candidato. 9. A admissão do Estagiário se fará mediante assinatura do contrato padrão (em anexo), previamente autorizada pelo Diretor Superintendente. 10 - Nos termos da alínea "c" do Artigo 2º, da Portaria a que se refere o item 2., a SHIS firmará em favor do Estagiário, um seguro que cobrirá os Acidentes Pessoais ocorridos nos locais onde serão desenvolvidos os programas do Estágio. 11. Caberá à Diretoria que proporcionar o estágio, o controle da frequência dos estagiários, bem como a elaboração do Relatório para a Universidade, comprovando o rendimento dos trabalhos, no final do período. 12. A presente Resolução retroagirá seus efeitos à 10 de dezembro de 1974". 4. Posteriormente, o Senhor Presidente determinou a sequência dos estudos relativos à normatização do procedimento licitatório para compra e alienação de material e contratação de obra ou serviço, assunto este que tem como Relator, o Conselheiro RUBEM FURTADO GUEIROS, e encontra-se incluso nos autos do <u>PROCESSO Nº 010011/74</u>. <u>CAPÍTULO X</u> - <u>DAS PENALIDADES</u> - <u>Artigo 87</u> - "Será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor do fornecimento, obra ou serviço não realizado, quando o adjudicatário, sem justa causa, deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida". § 1º - "O atraso superior à 30 (trinta) dias na entrega do material, sem a aceitação de justificativa do adjudicatário, poderá ser considerado recurso e dará causa, à critério da SHIS, ao cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão do contrato, ou ainda, à outras penalidades préfixadas no Edital ou Convite". <u>§ 2º</u> - "O atraso superior à 90 (noventa) dias na entrega da obra ou serviço, sem a aceitação de justificativa do adjudicatário, poderá ser considerado recurso e dará causa, à critério da SHIS, ao cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão do contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Edital". <u>§ 3º</u> - "A justificativa a que se refere este artigo e seus parágrafos, deverá ser apresentada à autoridade competente até o trigésimo dia posterior à data préfixada para a entrega do material, no caso do parágrafo primeiro, e até o nonagésimo dia da data préfixada para a entrega da obra ou serviço, no caso do parágrafo segundo". <u>Artigo 88</u> - "Não será devolvida a caução quando o adjudicatário se recusar a fazer o reforço da mesma para a garantia do fornecimento ou execução da obra ou serviço, dentro de 05 (cinco) - dias úteis, contados da data da convocação". <u>Artigo 89</u> - mantida a redação do "caput". <u>Incisos</u> - <u>I</u>: <u>por 06 (seis) meses</u>, quando incidir 02 (duas) vezes em atraso de fornecimento, execução de obra ou serviço, que lhe tenham sido adjudicados, desde que o atraso seja superior a 30 (trinta) dias e não haja justificativa do interessado; <u>II</u>: <u>por 12 (doze) meses</u>, quando for responsável pelo cancelamento de 02 (dois) pedidos ou documentos correspondentes, vencíveis no mesmo exercício, ou no caso de fornecer material ou obras e serviço de qualidade inferior ou diferente das especificações do Edital ou Convite; - <u>III</u>: <u>por maiores prazos</u>: que os estabelecidos nos incisos anteriores fique à critério da Diretoria, nos casos em que a inadimplência acarretar graves prejuízos à SHIS. <u>Artigo 90</u> - mantida a redação apresentada. Quanto ao Parágrafo Único do dito artigo, foi transferido para o CAPÍTULO V - SEÇÃO I, onde constituir-se-á em seu último artigo, com a mesma redação contida na minuta. <u>Artigo 91</u> - mantida a redação <u>PARÁGRAFO ÚNICO</u> - Na aplicação da pena de declaração de inidoneidade serão consideradas a natureza e a gravidade da falta, a extensão do dano causado à SHIS ou a possibilida-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

92 - "As multas serão aplicadas pela

a realização da licitação, com base nesta Resolução". Artigo 93 - mantida a redação. Artigo 94 - mantida a redação. Foi determinada a inclusão de PARÁGRAFO ÚNICO neste Artigo, com a seguinte redação: "O ato de aplicação da pena de inidoneidade, sem prejuízo do disposto neste Artigo, será publicado no Diário Oficial da União". Artigo 95- mantida a redação. Artigo 96 - "Nenhum pagamento será feito ao con - tratado que tenha sido multado, antes de paga ou relevada a multa". Artigo 97 - suprimido. CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS - Artigo 98, I e II: mantidas as redações apresentadas. PARÁGRAFO ÚNICO - "É faculta- do a qualquer dos licitantes formular impugnações ou protestos, relativamente a outro licitante, devendo os mesmos constar da Ata dos trabalhos. Artigos 99, 100 e 101 - tiveram as suas redações mantidas. Artigo 102 - "O pedido de reconsideração ou recurso relativo à Editais ou suas especificações só poderá ser interposto até 05 (cinco) dias após a data da publicação do Edital. Com relação a este Artigo, determinou-se a inclusão de PARÁGRAFO ÚNICO, com a redação a seguir transcrita: "Na hipótese deste Artigo, o pedido de reconsideração ou recurso deverá ser apreciado nos 03 (três) dias úteis seguintes à sua interposição". Artigo 103 - "O pedido de reconsideração ou recurso deverá ser interposto dentro de 10 (dez) dias a contar da data de ciência pelo interessado do ato impugnado, da aplicação da pena ou da denegação do pedido de reconsideração". Artigo 104 - "O pedido de reconsideração e o recurso não tem efeito suspensivo. No caso de provimento, os efeitos do pedido de reconsideração ou de recurso, retroagirão à data do ato impugnado". CAPÍTULO XII - DAS LICITAÇÕES PARA ALIENAÇÃO - Artigo 105 - "Os bens de propriedade da SHIS, considerados inservíveis, anti-econômicos ou ociosos, deverão ser alienados através de Licitação ou Leilão - §§ 1º e 2º: mantidas as redações. - Registra-se ainda a inclusão de § 3º no artigo ventilado, com a seguinte redação: "No caso de alienação por Licitação, a SHIS reservar-se-á sempre, o direito de torná-la sem efeito no todo ou em parte, sem que caiba qualquer indenização à terceiros interessados na Licitação". Artigo 106 - suprimido. Artigo 107 - "As alienações de lotes e projeções que compõem o patrimônio imobiliário da SHIS deverão ser realizadas por Licitação Pública ou, por preço simbólico, ou especial, e deverão ser sempre procedidas de anuência dos Sócios Quotistas, através de Assembléia". § 1º - "A Licitação de que trata este Artigo poderá ser dispensada quando na operação intervier apenas pessoas Direito Público Interno, Autarquias, Fundações instituídas pelo Poder Público, ou Entidades sujeitas ao controle majoritário do Poder Público". § 2º - mantida a redação. Artigo 108 - mantida a redação. Neste ponto foram os trabalhos suspensos até a realização da próxima Sessão, por determinação da Presidência. 5. Ao final da Reunião, consigna-se o recebimento pelo Conselheiro JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO, do Memorando nº 146/76, de 31.05.76, do Serviço Jurídico da Empresa, em resposta às informações solicitadas através da Ata da 171a. Reunião do Colegiado, as quais decorrentes da reformulação' do subitem 1.1.2, da RC.Nº 208/74. E, por nada mais haver a tratar, às 12:00 horas, o Senhor Presidente determinou o encerramento da Sessão, da qual, eu Gislaine T. F. dos Santos lavrei a presente Ata, a qual, vai por mim subscrita e assinada por todos os Conselheiros presentes.

MARIVAL PEREIRA TAPIOCA
Presidente

DILSON CARLOS REHEM
Membro

DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA
Membro

RUBEM FURTADO GUEIROS
Membro

JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO
Membro

EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO
Membro

ATA DA 173a. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, REALIZADA EM 04 DE JUNHO DE 1976. (REUNIÃO ORDINÁRIA).

-:-

Aos 04 (quatro) dias do mês de junho de 1976 (mil novecentos e setenta e seis), às 08hs:30min, na Sala de Reuniões General DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, situada no 5º andar do Edifício-Sede da SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, localizado à Quadra 06, Bloco "A", no Setor Comercial Sul de Brasília Distrito Federal, realizou-se a 173a. Reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Sociedade, presidida pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Serviços Sociais e Presidente do Conselho, Major MARIVAL PEREIRA TAPIOCA, assistida por GISLAINE TERESINHA FONSECA DOS SANTOS e com a presença dos Senhores Conselheiros: Engº. DILSON CARLOS REHEM, Gen. DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, Dr. RUBEM FURTADO GUEIROS, Dr. JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO e Dr. EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO, registrando-se a ausência devidamente justificada do Conselheiro JORGE DA MOTTA E SILVA, como também, a participação do Dr. FRANCISCO LUIZ DE BESSA LEITE, Diretor Administrativo da Empresa, à convite. 1. Havendo número legal, foi lida a Ata da Reunião anterior, a qual, aprovada e assinada. 2. De imediato foi concedida a palavra ao Conselheiro JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO, Relator do PROCESSO Nº 052.061/76, que encaminha à apreciação do Colegiado, minuta de contrato a ser firmado entre a SHIS e a firma TELEINSTALAÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA. para execução de serviços especializados junto ao Ministério do Exército, cujo valor global monta em Cr$455.050,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil e cinquenta cruzeiros). Procedida a apresentação dos autos o Relator, levando em conta tratar-se de assunto que envolve a Segurança Nacional e os documentos de fls. 08/10, votou no sentido da aprovação da matéria sub examen, sugerindo, entretanto, a inclusão na referida minuta de contrato (fls. 23/29), em sua Cláusula 5a., alínea relativa à responsabilidade da Empreiteira pelo transporte do material in casu, bem como na sua desmontagem e montagem com a obrigação de reposição em casos de danos dos mesmos e incidência das multas concernentes aos itens "a" e "b" da dita Cláusula, observada a caracterização dos efeitos acima mencionados, que venham provocar atraso da obra. Em aprovação ao Parecer emitido pelo Relator, o Conselho houve por bem decidir: RESOLUÇÃO Nº 329/76 - C.A.: "Por unanimidade, autorizar a celebração do Contrato de Empreitada a ser realizado entre a SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, e a firma TELEINSTALAÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA., objetivando a execução das obras e serviços especializados de transferência das antenas da Estação Receptora de Rádio do Ministério do Exército de "Guariroba" para outra área no "Paranoá", nos termos da minuta apresentada (fls. 23/29), devendo, entretanto, ser inserido no contrato, à Cláusula 5a., dispositivo que previna quanto à responsabilidade da Empreiteira pelo transporte, desmontagem e montagem do material com a obrigação de reposição em caso de dano nos mesmos e incidência das multas relativas aos itens "a" e "b" (Cláusula 5a.), verificada a caracterização dos efeitos acima mencionados, que venham a acarretar atraso na obra". 3. Objetivando a continuação dos estudos pertinentes à normatização do procedimento licitatório para compra e alienação de material e contratação de obra ou serviço, foi a palavra transferida ao Conselheiro RUBEM FURTADO GUEIROS, Relator da matéria, a qual, constante nos autos do PROCESSO Nº 010.011/74. CAPÍTULO XIII - DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES - Artigos 109 e 110: tiveram as redações mantidas. Artigo 111 - "A Comissão de Licitações será constituída de 03 (três) membros, sendo um Presidente, um membro representante do Serviço Jurídico e um membro indicado pela Diretoria interessada na licitação". CAPÍTULO - XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Artigo 112 - "Quando convier à SHIS, a aquisição de material permanente ou veículo poderá ser realizado dando como parte de pagamento o material ou veículo desativados, devendo, neste caso, constar do pedido de aquisição, o laudo de avaliação do mesmo material ou veículo que se pretende dar em parte de pagamento, ouvida a autoridade que tiver competência para autorizar a realização da licitação". PARÁGRAFO ÚNICO: redação mantida. Artigo 113: redação mantida. Artigo 114: suprimido. Artigo 115 - "Os casos omissos serão regidos pelo Decreto nº 73.140, de 09 de novembro de 1973, bem como pela legislação pertinente da União e do Distrito Federal". Artigo 116: "Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação". Artigo 117: Revogada a Resolução nº 159/74 - C.A., de 09 de agosto de 1974 e demais disposições em contrário". Segundo determinação da Presidência, deverá ser apresentada minuta global dos trabalhos envidados pelo Colegiado, no que toca às Normas de Licitação, em cuja oportunidade será analisada exclusivamente quanto ao seu aspecto de técnica redacional. 4. Antes do final da sessão o Conselheiro DILSON CARLOS REHEM solicitou a palavra e expôs o resumo geral dos imóveis distribuidos pelo Colegiado, entre o mês de agosto de 1974 até o mês de maio de 1976, cujo total monta em 224 (duzentos e vinte e quatro) unidades. Considerando vários aspectos de ordem administrativa e pertinentes à parte imobiliária da Empresa, os quais repercutem na atuação do Colegiado, o Conselheiro JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO apresentou duas proposições, conforme segue

transcrito: a) - que as unidades habitacionais retomadas pela SHIS, sejam redistribuídas pelo Órgão Normativo; b) - que seja especificado ao Conselho, por projeto construído c/ou adquirido, a quantidade e a localização do Setor respectivo, com respeito às unidades residenciais pertinentes à quota de 2,5 (dois virgula cinco) por cento do mesmo, para atendimento dos casos de premente necessidade. Em decorrência das ponderações tecidas pelo supramencionado Senhor, pronunciou-se o Conselheiro EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO, ofertando proposição que tem por objeto a conciliação dos interesses demonstrados, no que toca aos casos em que ocorre a desistência da unidade habitacional deferida pelo Conselho motivada por desinteresse do candidato ou por impossibilidades de atendimento por parte da Empresa, sendo que em ambas as hipóteses, deverá ser o processo correspondente remetido ao Colegiado, após devida instrução da Diretoria competente. Colocadas em votação, foram as referidas propostas convertidas nas seguintes decisões: RESOLUÇÃO Nº 330/76 - C.A.: "Por unanimidade, determinar que a quota de 2,5% (dois e meio por cento) de cada projeto construído c/ou adquirido, pela Sociedade, a qual destinada ao Conselho de Administração pela RC nº 07/74 ensejando o atendimento aos casos de real necessidade que extrapolem as normas em vigor, seja fornecida em termos do "quantum" é da localização do respectivo projeto". RESOLUÇÃO Nº 331/76 - C.A.: "Por unanimidade, que os imóveis habitacionais reintegrados ao patrimônio da SHIS, quer seja através de rescisão judicial do contrato ou através de distratos, amigavelmente celebrados, sejam destinados à redistribuição pelo Conselho de Administração, além da quota de 2,5% (dois e meio por cento) de cada projeto destinada ao Órgão através da RC nº 07/74". RESOLUÇÃO Nº 332/76 - C.A.: "determinar, por unanimidade, que nos casos de desistência de aquisição de unidade habitacional cuja autorização tenha sido proferida pelo Conselho de Administração nos termos da Resolução nº 007/74 - C.A., seja o respectivo processo devolvido ao citado Órgão Colegiado devidamente instruido pela Diretoria Imobiliária, quanto às razões da desistência, quer seja efetuada em decorrência de impedimento da parte do candidato ou da Empresa". E, por nada mais haver a tratar, às 13hs:30min, o Senhor Presidente deu por encerrada a Sessão, da qual, eu Gislaine T. F. dos Santos, lavrei a presente Ata, a qual, vai por mim subscrita e assinada por todos os Conselheiros presentes.

MARIVAL PEREIRA TAPIOCA
Presidente

DILSON CARLOS REHEM
Membro

DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA
Membro

RUBEM FURTADO GUEIROS
Membro

JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO
Membro

EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO
Membro

ATA DA 175a. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, REALIZADA EM 11 DE JUNHO DE 1976. (REUNIÃO ORDINÁRIA).

-:-

Aos 11 (onze) dias do mês de junho de 1976 (mil novecentos e setenta e seis), às 08hs:30min, na Sala de Reuniões General DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, situada no 5º andar do Edifício-Sede da SOCIEDADE DE HABITAÇÕES DE INTERÊSSE SOCIAL LTDA. - SHIS, localizado à Quadra 06, Bloco "A", no Setor Comercial Sul de Brasília, Distrito Federal, realizou-se a 175a. Reunião do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Sociedade, presidida pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Serviços Sociais e Presidente do Conselho, Major MARIVAL PEREIRA TAPIOCA, assistida por GISLAINE TERESINHA FONSECA DOS SANTOS e com a presença dos Senhores Conselheiros: Engº. DILSON CARLOS REHEM, Dr. RUBEM FURTADO GUEIROS, Dr. JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO e Dr. EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO, consignando-se a ausência devidamente justificada do Gen. DEMÓCRITO SOARES DE OLIVEIRA, bem como, do Dr. JORGE DA MOTTA E SILVA. 1. Havendo número legal, foi lida a Ata da Reunião anterior, a qual, aprovada e assinada. 2. Seguindo a ordem das atividades previstas, o Senhor Presidente, de acordo com atribuição estabelecida pela Cláusula Décima Segunda, Capítulo III, Título III, do Contrato Social, procedeu à posse do Senhor AZIZ TAJRA NETO - Engenheiro Agrônomo, o qual, eleito para Membro Suplente do Colegiado, de acordo com o constante à Ata da 51a. Reunião dos Majoritários, realizada em 24.04.76. Efetuada a leitura do respectivo Termo de Posse, foi o Conselheiro Suplente convidado a assistir o desenvolvimento da presente Sessão e recebido saudação proferida pelo Conselheiro JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO, em nome do Órgão. 3. Logo a seguir delegou-se a palavra aos Conselheiros Relatores de matérias pertinentes à Pauta do dia, que tratam em sua totalidade de solicitações de imóveis residenciais desta Sociedade e que foram expostas em correspondência à sequência abaixo transcrita: CONSELHEIRO JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO: De acordo com o voto do Relator, o Conselho, Resolve: RESOLUÇÃO Nº 356/76 - C.A.: "Indeferir, por unanimidade, as solicitações dos Senhores MANOEL ANTONIO MUNIZ - Processo nº 055.176/76, LOURIVAL FRANCISCO DE SÁ - Processo nº 054.968/76 e HIRTES ALVES FURTUOSO - Processo nº 055.017/76, todos inscritos e classificados nesta Sociedade, cientificando que deverão aguardar convocações de acordo com as normas e critérios vigentes". RESOLUÇÃO Nº 357/76 - C.A.: "Indeferir, por unanimidade, as solicitações dos Senhores FRANCISCO DE ASSIS MARIANO - Processo número 055.238/76, OTÁVIO PINTO DE MENDONÇA - Processo nº 055.019/76 e NÍCIA GERALDA DE AMORIM LOPES - Processo nº 055.177/76, informando que os mesmos deverão aguardar a publicação da IV Listagem Geral de Classificados, em vista de terem sido as inscrições computadas somente até o nº 058.873". 4. CONSELHEIRO EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO: Aprovando ao Parecer do Relator, o Conselho, Resolve: RESOLUÇÃO Nº 358/76 - C.A.: "Indeferir, por unanimidade, as solicitações dos Senhores LEVI JOSÉ SOARES - Processo nº 055.173/76, JOSÉ NIVALDO DE AGUIAR - Processo nº 055.181/76, OSWALDO GOMES DA COSTA - Processo nº 055.240/76, JOSÉ CARDOSO DE REZANDE - Processo nº 055.018/76 e MARIA BENEDITA BASTOS - Processo nº 055.020/76, os quais, inscritos e classificados, nesta Sociedade, comunicando que deverão aguardar convocações regulares, em consonância às normas em vigor à Empresa". RESOLUÇÃO Nº 359/76 - C.A.: "Indeferir, por unanimidade, a solicitação do Senhor MANUEL ATAÍDES DA SILVA - Processo nº 055.174/76, considerando não se revestir o caso de caráter especial e, ainda, comunicando da continuidade das Inscrições Públicas, abertas nesta Empresa desde o mês de outubro de 1974". PROCESSO Nº 055.273/76: trata de pedido relativo à aquisição de unidade habitacional formulado em favor do Senhor RAIMUNDO PEREIRA TORRES. Contrariamente ao indeferimento dado pelo Relator, o Conselho optou, preliminarmente, pela conversão do caso em diligência, objetivando a realização de Levantamento Sócio-Econômico, evidenciando o fator "renda", visto que o constante às fls. 02, face às normas existentes, é tido como insuficiente. 5. CONSELHEIRO RUBEM FURTADO GUEIROS: Consoante aos votos emitidos pelo Relator, o Conselho, Resolve: RESOLUÇÃO Nº 360/76 - C.A.: "Indeferir, por unanimidade, as solicitações dos Senhores FRANCISCO EVALDO IPIRANGA PINTO - Processo nº 055.178/76, JOSÉ ANTÔNIO LINO DE ARAÚJO - Processo nº 055.271/76, CAIRO SIDRAK RIBEIRO - Processo nº 055.361/76 e MARIA LOPES GOMES Processo nº 054.967/76, todos na condição de regularmente inscritos e classificados, informando que deverão aguardar convocações desta Sociedade, à época oportuna". RESOLUÇÃO Nº 361/76 - C.A.: "Manter, por unanimidade, o constante no itêm "5" da Resolução nº 258/74 - C.A., de 18.10.74, para reiterar o indeferimento à solicitação do Senhor ORLINDO OLIMPIO DA SILVA - Processo nº 010.780/74, cientificando ainda, ao referido postulante que deverá continuar aguardando a sua convocação regular de acordo com as normas em vigor na Empresa, já que se encontra na condição de inscrito e classificado". RESOLUÇÃO Nº 362/76 - C.A.: "Manter, por unanimidade, a disposição contida à Resolução nº 103/75 - C.A., de 14.3.75 para ratificar o indeferimento a solicitação do Senhor CRISTINO GONÇALVES SOBRINHO e cônjuge - Processo nº 012.939/74, visto encontrarem-se os mesmos na condição de "cessionários de direito", situação esta que originou a negativa anterior do Conselho de Administração". E, por nada mais haver a tratar, às 10:00 horas, o Senhor Presidente, deu por encerrada a Sessão, da qual, eu Gislaine T. F. dos Santos lavrei a presente Ata, a qual, vai por mim subscrita e assinada por todos os Conselheiros presentes.

MARIVAL PEREIRA TAPIOCA
Presidente

DILSON CARLOS REHEM
Membro

RUBEM FURTADO GUEIROS
Membro

JOSÉ SOARES DE OLIVEIRA FILHO
Membro

EMMANUEL FRANCISCO MENDES LYRIO
Membro