



HOSPITAL DE  
**CLÍNICAS**  
PORTO ALEGRE RS

# Regimento da Área Administrativa





HOSPITAL DE  
CLÍNICAS  
PORTO ALEGRE RS

# Regimento da Área Administrativa



# Sumário

<b>Capítulo I</b>	
Da Direção Administrativa	5
<b>Capítulo II</b>	
Da Estrutura Organizacional	10
<b>Capítulo III</b>	
Das Atribuições Gerais	12
<b>Capítulo IV</b>	
Das Atribuições Específicas	14
<b>Capítulo V</b>	
Das Disposições Gerais e Transitórias	29
<b>Organograma HCPA</b>	31
<b>Organograma VPA</b>	32



# Capítulo I

## Da Direção Administrativa

**Art. 1º** - As atividades administrativas do Hospital de Clínicas de Porto Alegre (HCPA) serão exercidas sob a direção do Vice-Presidente para Assuntos Administrativos, adiante designado VPA, conforme dispõe o Art. 28 do Estatuto do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, devidamente aprovado pelo Decreto Nº 68.930, de 16/07/1971, com exceção das Coordenadorias que se referem aos Parágrafos segundo e terceiro do Art. 11.

**Art. 2º** - O VPA será nomeado pelo Presidente, homologada a escolha pelo Conselho Diretor, conforme dispõe o Art. 25, parágrafo segundo do Estatuto supracitado.

**Art. 3º** - Competirá ao VPA, com base no Art. 29 do Regulamento do HCPA:

- a. dirigir as áreas de sua competência;
- b. integrar a Administração Central;
- c. assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Vice-Presidência para Assuntos Administrativos;
- d. participar das reuniões do Conselho Diretor;
- e. submeter à aprovação da Administração Central, o projeto de Regimento da Área Administrativa, bem como as eventuais alterações que se fizerem necessárias;

- f. propor à Administração Central realização de operações de financiamento e a alienação de bens patrimoniais móveis;
- g. apreciar e submeter à Administração Central, o balanço anual e os balancetes mensais;
- h. apreciar e submeter ao Conselho Diretor, o balanço anual e os balancetes trimestrais;
- i. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- j. atuar como agente promotor das melhores práticas gerenciais;
- k. liderar o processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- l. estabelecer relacionamento com os gestores estadual e municipal;
- m. manter integração com as diversas esferas do Ministério da Educação e outros órgãos federais, estaduais e municipais;
- n. propor à Administração Central a designação do Assessor Adjunto Executivo, do Assessor Adjunto e dos Coordenadores na área da Vice-Presidência para Assuntos Administrativos;
- o. delegar competências e expedir atos no âmbito de sua competência.
- p. substituir o Presidente em seus impedimentos, quando designado para tanto.

**Art. 4º** - O VPA, no exercício de suas funções, contará com o auxílio de um Assessor Adjunto Executivo e de um Assessor Adjunto, de sua livre escolha, homologada sua indicação pelo Presidente do HCPA.

Parágrafo único - O Assessor Adjunto Executivo e o Assessor Adjunto serão designados dentre os funcionários do Hospital de Clínicas de Porto Alegre.



**Art. 5º** - Competirá ao Assessor Adjunto Executivo, que atuará como o principal substituto do VPA:

- a. substituir ou representar o VPA nos seus impedimentos, assumindo suas obrigações e responsabilidades para manter o funcionamento administrativo do HCPA;
- b. observar o cumprimento das atribuições pertinentes ao VPA, já referidas no art. 3º, quando o substituir ou representar;
- c. despachar com o Vice-Presidente Administrativo;
- d. atuar como ordenador de despesas substituto, assinando documentos financeiros por delegação do VPA para garantir a execução orçamentária e financeira do HCPA;
- e. organizar o Plano de Investimentos anual, através da análise dos planos de ações das áreas, para apresentá-lo à Administração Central, visando a sua aprovação;
- f. coordenar Comitês e Grupos de Trabalho, por delegação da Administração Central, para contribuir no atingimento de objetivos institucionais;
- g. monitorar e avaliar os indicadores estratégicos através da análise dos resultados institucionais e setoriais, para subsidiar a tomada de decisões da Administração Central;
- h. avaliar os resultados das áreas administrativas através da análise de seus relatórios mensais, mensurando sua contribuição para os resultados institucionais para proporcionar o adequado gerenciamento do hospital;
- i. avaliar diariamente as compras da instituição, através da análise de relatório diário, visando melhorias nos resultados financeiros da instituição;

j. participar da elaboração de respostas aos relatórios emitidos por órgãos de controle (TCU, CGU, etc.) e Ministérios para garantir a legalidade da operação do hospital;

k. exercer funções executivas por delegação do VPA, para garantir a agilidade administrativa e o atingimento dos resultados planejados;

l. atuar em Grupos de Trabalho organizados pelo MEC, participando de reuniões em Brasília e fazendo visitas em outros hospitais universitários para a elaboração de diagnósticos de situação, auxiliar na implantação de sistemas de informação (REHUF), colaborar na elaboração de Portarias Interministeriais e na produção de informações que subsidiem a tomada de decisão por parte do MEC.

**Art. 6º** - Nos impedimentos do Assessor Adjunto Executivo e do Assessor Adjunto, a substituição do Vice-Presidente Administrativo será efetuada por um Coordenador da Área Administrativa, de sua livre escolha.

**Art. 7º** - Competirá ao Assessor Adjunto da Vice-Presidência Administrativa:

a. desenvolver projetos específicos por solicitação do Vice-Presidente Administrativo;

b. participar das reuniões da área administrativa;

c. realizar estudos que impliquem a apresentação de sugestões para solução de problemas;

d. colaborar com o Assessor Adjunto Executivo na gestão da Vice-Presidência Administrativa, nos processos de gestão e deliberação, quando necessário ou solicitado;

- e. elaborar relatórios de gestão institucional, a partir de informações em base de dados internos e externos para subsidiar a avaliação de performance e tomada de decisões;
- f. substituir, quando solicitado, o Assessor Adjunto Executivo e o VPA em seus impedimentos, assumindo suas obrigações e responsabilidades, para manter o funcionamento administrativo do HCPA;
- g. analisar, avaliar e liberar processos de gestão de compras do Hospital, desde a sua concepção/aquisição por processos licitatórios e os seus diversos desdobramentos internos, apontando e sugerindo alterações para que atendam as exigências legais e demandas internas, visando melhorias nos resultados financeiros da instituição;
- h. exercer funções executivas, por delegação do VPA, a fim de garantir a agilidade administrativa e o atingimento dos resultados planejados;
- i. organizar o plano de investimento anual juntamente com o Assessor Adjunto Executivo, através de análise dos planos de ações das áreas, para apresentá-lo à Administração Central, visando sua aprovação.

# Capítulo II

## Da Estrutura Organizacional

**Art. 8º** - As atividades administrativas, integradas na Área Administrativa, serão constituídas de Coordenadorias, Serviços, Seções e Supervisões, conforme organograma aprovado pela Administração Central.

§ 1º - As COORDENADORIAS são órgãos responsáveis por contribuir na elaboração das estratégias, administrando sua execução.

§ 2º - Os SERVIÇOS constituem-se em divisões das COORDENADORIAS com a finalidade de viabilizar a execução dos objetivos estratégicos.

§ 3º - SEÇÕES constituem-se em divisões dos Serviços, quando houver necessidade, e são responsáveis pela operacionalização dos objetivos estratégicos.

§ 4º - As SUPERVISÕES serão designadas quando houver necessidade de coordenação sobre determinadas atividades dos Serviços e Seções.

**Art. 9º** - As Seções e as Supervisões serão propostas de acordo com as necessidades especiais de cada Coordenadoria e aprovadas pelo VPA.

**Art. 10** - Objetivando ativar o desempenho das atividades da Área Administrativa, serão designados responsáveis assim qualificados:

- a. Coordenadores, que serão responsáveis pela direção das Coordenadorias.
- b. Chefes de Serviço, que serão responsáveis pela direção dos Serviços.

c. Chefes de Seção, que serão responsáveis pela direção das Seções.

d. Supervisores, que serão responsáveis pela direção das Supervisões.

Parágrafo único - Os Coordenadores serão designados dentre os funcionários do HCPA.

**Art. 11** - A Área Administrativa contará com as seguintes Coordenadorias subordinadas à VPA, com base no Art. 30 do Regulamento:

I. Coordenadoria Administrativa – CADM.

II. Coordenadoria de Clientes Institucionais – CCI.

III. Coordenadoria de Engenharia e Manutenção – CEM.

IV. Coordenadoria Financeira – COFIN.

V. Coordenadoria de Hotelaria – CH.

VI. Coordenadoria de Suprimentos – CSUP.

VII. Coordenadoria Administrativa da Unidade Álvaro Alvim – CA-UAA.

VIII. Coordenadoria de Suporte Assistencial - CSASS

Parágrafo primeiro — As Coordenadorias estrategicamente subordinadas à Presidência são:

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;

b) Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI.

Parágrafo segundo – A Coordenadoria de Gestão de Auditoria Interna será subordinada diretamente ao Conselho Diretor.

**Art. 12** - O VPA contará com Grupos de Trabalho, como órgãos de assessoramento para assuntos específicos.

# Capítulo III

## Das Atribuições Gerais

**Art. 13** - Competirá às Coordenadorias da Área Administrativa:

- a. planejar, executar, controlar e avaliar os processos de trabalho;
- b. organizar e divulgar seus processos de trabalho e rotinas;
- c. garantir a operacionalização de suas áreas;
- d. responder pelo material sob sua responsabilidade;
- e. cumprir e fazer cumprir suas atribuições;
- f. planejar a escala de férias do seu pessoal;
- g. apresentar relatório anual de suas atividades;
- h. acompanhar a frequência e os afastamentos de seu pessoal;
- i. manter as rotinas atualizadas e documentadas;
- j. fiscalizar a utilização dos materiais e equipamentos destinados à prevenção de acidentes no trabalho e moléstias profissionais;
- k. colaborar com as demais áreas do HCPA, visando proporcionar a melhor assistência aos pacientes;
- l. manter controle e vigilância sobre os bens patrimoniais sob sua guarda;
- m. assegurar a realização do processo de Gestão do Desempenho em todo o quadro funcional sob sua responsabilidade, no mínimo uma vez ao ano;
- n. incentivar ações que visem à qualidade de vida e ao desenvolvimento pessoal e profissional;

- o. garantir a viabilidade econômico-financeira das áreas;
- p. analisar o cenário da saúde e do HCPA, identificando as necessidades em relação às perspectivas dos clientes, visando à excelência na assistência;
- q. estruturar e estabelecer estratégias, metas e ações em consonância com os objetivos da Instituição, visando atingir os resultados esperados dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- r. acompanhar as tendências do mercado, buscando, em paralelo, informações a respeito das inovações;
- s. compartilhar práticas de gestão com outras Instituições;
- t. promover uma gestão integrada entre as Coordenadorias, Serviços, Seções e Supervisões e as demais áreas do HCPA;
- u. monitorar as metas estabelecidas através de indicadores;
- v. gerenciar os recursos humanos com foco na gestão de desempenho e no desenvolvimento de equipe.

# Capítulo IV

## Das Atribuições Específicas

**Art. 14 - A Coordenadoria Administrativa** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço Administrativo de Atenção Clínica;
- II. Serviço Administrativo de Atenção Cirúrgica;
- III. Serviço Administrativo de Oncologia;
- IV. Serviço Administrativo de Atenção Materno Infantil;
- V. Serviço Administrativo Auxiliar ao Diagnóstico e Terapia;
- VI. Serviço de Gerenciamentos das Informações SUS;
- VII. Serviço Administrativo de Atenção em Urgências e Emergências.

**Art. 15 - A Coordenadoria Administrativa** tem por finalidade gerenciar os processos administrativos nas áreas assistenciais de forma articulada e integrada às estruturas da instituição e alinhada às diretrizes e políticas institucionais.

**Art. 16 - Competirá à Coordenadoria Administrativa:**

- a. promover a gestão dos núcleos assistenciais, alinhada às diretrizes institucionais;
- b. gerenciar os processos administrativos cirúrgicos, ambulatoriais, de internação, terapias e apoio ao diagnóstico;
- c. elaborar o plano de investimento e adequação do parque tecnológico dos núcleos assistenciais;



- d. gerenciar o funcionamento da infraestrutura dos núcleos assistenciais;
- e. promover a gestão das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- f. promover uma gestão integrada entre os núcleos assistenciais e as demais Coordenadorias;
- g. atuar em conjunto, nas decisões e operacionalidade dos processos administrativos dos núcleos assistenciais;
- h. gerenciar os processos administrativos do Sistema de Informações Hospitalares (SIH/SUS);
- i. gerenciar os processos administrativos do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS);
- j. gerenciar o faturamento conforme as diretrizes do SUS;
- k. participar da elaboração das políticas do SUS.

**Art. 17** - A **Coordenadoria de Clientes Institucionais** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço Administrativo de Clientes Institucionais.

**Art. 18** - A Coordenadoria de Clientes Institucionais tem por finalidade atuar na gestão e relacionamento na área de saúde suplementar.

**Art. 19** - Competirá à Coordenadoria de Clientes Institucionais:

- a. dinamizar e incrementar o relacionamento com o mercado de saúde suplementar;
- b. propor políticas de negociação para prestação de serviços na área de saúde suplementar ;
- c. compor valores para a realização de procedimentos;

- d. negociar contratos de prestação de serviço assistenciais da instituição;
- e. gerenciar as atividades de atendimento de clientes de convênios e particulares;
- f. gerenciar o processo de faturamento de convênios e particulares;
- g. gerenciar as rotinas administrativas nas unidades de internação de convênios e particulares.

**Art. 20 - A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Engenharia Clínica.
- II. Serviço de Engenharia Eletromecânica.
- III. Serviço de Engenharia Predial e de Edificações.

**Art. 21** – A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção tem por finalidade desenvolver, implementar e gerenciar a infraestrutura física do HCPA, garantindo seu pleno funcionamento e atualização tecnológica.

**Art. 22** - Competirá à Coordenadoria de Engenharia e Manutenção:

- a. planejar e executar manutenções preventivas, preditivas e corretivas nas instalações e equipamentos;
- b. gerenciar a programação de suprimentos pertinentes a sua área de atuação;
- c. gerenciar obras e serviços contratados;
- d. realizar estudos e projetos pertinentes a obras, ampliações e reformas;

- e. executar e fiscalizar obras, serviços e instalações;
- f. executar a gestão e fiscalização dos contratos;
- g. elaborar descrições técnicas para aquisição de equipamentos e afins, acompanhando o andamento do processo;
- h. fornecer apoio técnico na descrição técnica de equipamentos a outras instituições;
- i. prestar consultoria técnica referente a formulação de normas técnicas na área médica hospitalar;
- j. realizar aceites técnicos e emitir laudos de avaliação e validação dos equipamentos;
- k. promover treinamentos técnico-operacionais relativos a máquinas e equipamentos, internos e externos;
- l. assumir a responsabilidade técnica, junto aos órgãos fiscalizadores, referentes à área de atuação;
- m. garantir o cumprimento das normas técnicas vigentes dos órgãos fiscalizadores, referente aos prédios, sua Infraestrutura e equipamentos;
- n. prestar consultoria técnica no tocante a projetos, obras e equipamentos internos ou de outras instituições;
- o. gerenciar insumos como gases medicinais, energia elétrica, água e gás natural, garantindo seu fornecimento;
- p. confeccionar mobiliários especiais, acessórios, peças e instrumentais.

**Art. 23 - A Coordenadoria Financeira** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Finanças;
- II. Serviço de Orçamento;
- III. Serviço de Análise e Controle;

IV. Serviço de Contabilidade Gerencial;

V. Serviço de Contabilidade Fiscal.

**Art. 24** - A Coordenadoria Financeira tem por finalidade o gerenciamento do fluxo orçamentário, contábil, financeiro, fiscal, de custos, de investimentos e patrimonial da Instituição.

**Art. 25** - Competirá à Coordenadoria Financeira:

- a. elaborar e acompanhar o orçamento anual e plurianual;
- b. acompanhar o fluxo de investimentos;
- c. controlar, acompanhar e prestar contas de convênios, projetos de pesquisa e verbas especiais;
- d. captar recursos especiais para novos projetos e investimentos;
- e. analisar os registros de controles finalísticos de gestão da Fundação de Apoio;
- f. manter a integração dos registros do hospital no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- g. controlar os recursos financeiros (receita e despesa);
- h. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Sistema Público de Certificação Digital (SPED);
- i. realizar o controle fiscal de entradas e saídas de bens e mercadorias no hospital;
- j. elaborar pareceres econômicos e financeiros;
- k. elaborar os balancetes mensais, balanço anual e demonstrações contábeis;
- l. executar os processos de recebimento, armazenamento e controle de bens patrimoniais;
- m. promover o inventário anual no Hospital;

- n. administrar a depreciação e avaliação de bens patrimoniais;
- o. acompanhar e controlar o recebimento dos serviços prestados ao SUS e demais prestadores de serviço;
- p. administrar e controlar os suprimentos de fundos e procedimentos de viagens;
- q. gerenciar as importações de bens e as relações com o mercado externo;
- r. controlar os contratos de serviço;
- s. viabilizar operações de crédito e financiamentos;
- t. apropriar, controlar e divulgar os custos da Instituição;
- u. gerenciar os contratos de seguros de bens patrimoniais e de importações.

**Art. 26 - A Coordenadoria de Hotelaria** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Governança e Higienização;
- II. Serviço de Logística e Segurança;
- III. Serviço de Processamento de Roupas;
- IV. Serviço de Hospitalidade.

**Art. 27** – A Coordenadoria de Hotelaria tem por finalidade gerenciar, planejar e executar ações relacionadas ao ambiente físico nos processos de hospitalidade, conforto e segurança.

**Art. 28** - Competirá à Coordenadoria de Hotelaria:

- a. gerenciar as atividades de recepção, higiene, processamento de roupas e segurança relacionadas à hospedagem dos pacientes;

- b. gerenciar a programação de suprimentos pertinentes a Hotelaria;
- c. gerenciar contratos de Serviços pertinentes às atividades de Hotelaria;
- d. coordenar a padronização e distribuição dos uniformes dos funcionários;
- e. garantir e controlar o fornecimento de roupas hospitalares;
- f. confeccionar as roupas hospitalares e uniformes;
- g. planejar e controlar os processos relacionados à gestão ambiental;
- h. gerenciar o controle integrado de pragas;
- i. garantir a higiene e organização dos ambientes conforme os princípios do controle de infecção hospitalar;
- j. manter e conservar as áreas de jardim;
- k. garantir a segurança física e patrimonial da Instituição;
- l. gerenciar o sistema de monitoramento e gravação de imagens de Circuito Fechado de TV - CFTV.
- m. gerenciar o transporte de cargas no âmbito externo do HCPA;
- n. gerenciar o sistema de controle automatizado de acesso às áreas do HCPA;
- o. identificar e cadastrar as pessoas não contratadas que exercem atividades no HCPA;
- p. acolher e identificar os clientes;
- q. gerenciar o sistema de telefonia do Hospital;
- r. gerenciar o transporte vertical e a frota de veículos do Hospital;
- s. controlar e organizar o fluxo de pessoas e o sistema viário do Hospital;

t. gerenciar os processos de recebimento, postagem e distribuição de correspondências do hospital.

**Art. 29** - A **Coordenadoria de Suprimentos** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Compras;
- II. Serviço de Controle e Distribuição de Suprimentos;
- III. Serviço de Planejamento de Suprimentos;
- IV. Serviço de Qualificação Técnica de Suprimentos.

**Art. 30** - A Coordenadoria de Suprimentos tem por finalidade fornecer materiais, equipamentos e serviços com qualidade assegurada na quantidade e prazos adequados ao atendimento das necessidades assistenciais, de ensino e de pesquisa, com preços compatíveis à sustentabilidade da organização.

**Art. 31** - Competirá à Coordenadoria de Suprimentos:

- a. propor à Administração Central a política de compras, níveis de estoques, armazenamento e distribuição de produtos;
- b. gerenciar os Processos Administrativos de Compras;
- c. realizar o planejamento de suprimentos em conjunto com os diversos segmentos da Instituição;
- d. controlar a reposição de estoques, com base na classificação ABC de suprimentos;
- e. aplicar a legislação vigente às políticas de suprimentos;
- f. estabelecer controles de compra e consumo de materiais, em consonância com o orçamento da Instituição;
- g. autorizar, aos fornecedores, a entrega de bens e serviços;
- h. avaliar o desempenho dos fornecedores;

- i. elaborar relatórios mensais de acompanhamento de gestão;
- j. avaliar e buscar aprimoramento permanente da gestão dos Processos Administrativos de Compras, em parceria com a Comissão Permanente de Licitações, Consultoria Jurídica, Coordenadoria de Gestão de Auditoria Interna e Coordenadoria Financeira;
- k. certificar os Processos Administrativos de Compras quanto aos critérios de preço, qualidade e necessidade;
- l. realizar avaliação para incorporação de tecnologia de produtos em saúde
- m. controlar, em conjunto com o responsável técnico, a avaliação da qualidade e tecnovigilância de bens adquiridos;
- n. validar a Certificação Técnica de Fornecedores e Produtos, conforme legislação vigente;
- o. realizar os processos de recebimento, conferência e armazenamento, de acordo com a legislação e normas técnicas vigentes;
- p. gerenciar os estoques físicos de produtos, através de rotinas adequadas e inventários periódicos;
- q. realizar a distribuição dos produtos, conforme necessidade das áreas, acompanhando a movimentação dos estoques.

**Art. 32 - A Coordenadoria Administrativa da Unidade Álvaro Alvim (CA-UAA) terá a seguinte estrutura:**

- I. Serviço de Atenção ao Paciente e Apoio Logístico – UAA
- II. Serviço de Engenharia - UAA

**Art. 33 - A Coordenadoria de Administrativa da Unidade Álvaro Alvim tem por finalidade atuar na gestão dos processos administrativos dos serviços assistenciais bem como da infraestrutura necessária para que os mesmos ocorram.**



**Art. 34** - Competirá a Coordenadoria Administrativa da Unidade Álvaro Alvim:

- a. garantir o funcionamento da Unidade alinhado às diretrizes institucionais;
- b. atuar de forma integrada às Coordenadorias Médicas e de Enfermagem nos processos ligados à assistência prestada na UAA;
- c. garantir gestão integrada nos processos ligados às demais Coordenadorias;
- d. gerenciar os processos administrativos referentes a assistência prestada na Unidade;
- e. gerenciar a infraestrutura predial e tecnológica da Unidade;
- f. gerenciar as atividades de apoio garantindo suporte para um pleno funcionamento das atividades assistenciais;
- g. assegurar a realização dos procedimentos geradores de receita (faturamento) visando os melhores resultados;
- h. gerenciar as despesas alocadas nos centros de custos vinculados à Unidade;
- i. planejar investimentos necessários para crescimento e atualização do parque tecnológico.

**Art. 35** - A **Coordenadoria de Suporte Assistencial** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Nutrição e Dietética;
- II. Serviço de Farmácia;
- III. Serviço de Física Médica e Radioproteção;
- IV. Serviço de Arquivo Médico e Informações em Saúde.

**Art. 36** - A Coordenadoria de Suporte Assistencial tem por finalidade atuar no processo da assistência, de forma a contribuir com a sua segurança, qualidade e efetividade. Outrossim, visa especializar residentes com o objetivo de integrarem equipes de saúde, de acordo com os princípios de atenção multiprofissional, além de habilitarem-se para o desenvolvimento de projetos de pesquisa.

**Art. 37** - Competirá a Coordenadoria de Suporte Assistencial:

- a. planejar, gerenciar, controlar e avaliar os grandes processos atinentes aos Serviços de Nutrição e Dietética, Farmácia, Física Médica e Radioproteção e do Arquivo Médico e Informações em Saúde;
- b. alinhar os serviços sob sua responsabilidade aos objetivos estratégicos institucionais;
- c. assegurar a guarda, acesso, manuseio de prontuários médicos de acordo com as normas legais;
- d. assegurar proteção radiológica em todos os ambientes do hospital onde existam fontes de radiação;
- e. garantir qualidade e abastecimento de produtos alimentícios, desde o seu recebimento, processamento e distribuição para os funcionários e pacientes, dentro das dietas nutricionais recomendadas;
- f. organizar os processos de programação, recebimento, armazenagem e preparo dos insumos necessários para a produção de alimentos;
- g. gerenciar a prestação da assistência nutricional hospitalar e ambulatorial integrada às equipes multidisciplinares e às atividades de ensino e pesquisa;
- h. garantir a oferta de alimentação nutricionalmente balanceada e que atenda às necessidades específicas dos pacientes e dos funcionários do HCPA.

i. garantir o abastecimento, armazenamento, produção e dispensação de todos os medicamentos para as unidades assistenciais e outras, visando à qualidade e segurança dos pacientes internados e funcionários do HCPA.

j. gerenciar, em conjunto com o responsável técnico, os processos de planejamento, armazenamento, produção, dispensação e controle do uso dos medicamentos no âmbito do HCPA;

k. controlar, em conjunto com o responsável técnico, as atividades cadastradas e desenvolvidas na Farmácia de Programas Especiais.

**Art. 38** - A **Coordenadoria de Gestão de Pessoas** terá a seguinte estrutura:

I. Serviço de Desenvolvimento Organizacional;

II. Serviço de Administração de Pessoal.

**Art. 39** - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem por finalidade desenvolver, implementar e gerenciar políticas de gestão de pessoas em nível institucional, alinhadas às estratégias do Hospital.

**Art. 40** – Competirá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

a. gerenciar os processos relativos a seleção, administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, remuneração, benefícios e programas de capacitação e aperfeiçoamento do corpo funcional do Hospital;

b. manter os funcionários informados sobre as práticas e políticas de gestão de pessoas, garantindo a confidencialidade das informações pessoais e funcionais;

c. estimular e apoiar as áreas na participação em atividades de capacitação e desenvolvimento;

- d. apoiar as lideranças nos processos relativos à gestão de pessoas;
- e. desenvolver e implementar as políticas para sucessão gerencial;
- f. gerenciar o cadastro dos funcionários e jovens aprendizes e manter a guarda dos documentos legalmente exigidos e realizar o cadastro dos residentes e estagiários não obrigatórios;
- g. gerenciar os sistemas de controle de frequência, folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, segundo a Legislação vigente;
- h. certificar o cumprimento da Legislação Trabalhista por parte das prestadoras de serviço com pessoal alocado no Hospital;
- i. manter a integração dos registros pertinentes com o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal;
- j. gerenciar a creche do Hospital;
- k. gerenciar e implementar benefícios para os funcionários;
- l. administrar o Convênio com a Previdência Social para concessão de benefícios previdenciários aos funcionários;
- m. representar o Hospital junto aos sindicatos e órgãos de fiscalização e controladoria;
- n. representar o Hospital junto aos Ministérios da Educação, da Previdência e do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- o. gerenciar e implementar o Programa Institucional do Jovem Aprendiz;
- p. gerenciar os Processos Seletivos Públicos e de Crescimento Profissional nas Carreiras;
- q. gerenciar o Programa de Reabilitação Profissional;
- r. administrar o quadro de lotação de pessoal, as alterações na

- estrutura organizacional e seus reflexos;
- s. administrar o Plano de Cargos e Salários;
- t. promover o desenvolvimento das lideranças e de suas equipes para o alcance dos resultados institucionais;
- u. gerenciar o Programa de Gestão do Desempenho por competências;
- v. promover a realização da Pesquisa de Clima Organizacional;
- w. gerenciar o Plano de Previdência Complementar.

**Art. 41 - A Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação** terá a seguinte estrutura:

- I. Serviço de Suporte a Infraestrutura;
- II. Serviço de Suporte a Projetos;
- III. Serviço de Suporte a Aplicativos.

**Art. 42 - A Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)** tem por finalidade prover tecnologia da informação com segurança, agilidade e inovação, atuando em parceria com as demais áreas para a realização da Missão Institucional.

**Art. 43 – Competirá à Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação:**

- a. garantir o alinhamento de Tecnologia da Informação (TI) com o negócio do Hospital;
- b. projetar, implantar e prestar suporte técnico à infraestrutura de TI;
- c. conceber, especificar, desenvolver, integrar e aperfeiçoar as soluções de TI;

- d. gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços em TI e fornecedoras de *hardwares* e *softwares*;
- e. propor e gerir normas para segurança da informação;
- f. garantir agilidade, inovação, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos aplicativos, dos serviços e das informações institucionais armazenadas no âmbito da TI;
- g. apoiar as áreas clientes no uso da técnica de mapeamento de processos, na definição dos recursos de TI, no uso dos aplicativos (softwares) e no gerenciamento de projetos;
- h. gerenciar e executar os projetos de TI;
- i. elaborar memoriais descritivos, pareceres, aceites e outros documentos técnicos da área de TI;
- j. preservar a integridade técnica dos equipamentos (servidores) centrais;
- k. promover capacitação relativa a soluções de TI;
- l. acompanhar as tendências do mercado de TI.

# Capítulo V

## Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 44** - O Assessor Adjunto Executivo e o Assessor Adjunto da Vice-presidência Administrativa, os Coordenadores, os Chefes de Serviço, os Chefes de Seção e os Supervisores serão designados para suas funções por Atos emanados da Administração Central, podendo ser substituídos a qualquer tempo por indicação do VPA.

**Art. 45** - Este Regimento poderá ser modificado pela Administração Central do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, por proposição do VPA.

**Art. 46** - Os pontos omissos ou não suficientemente esclarecidos neste Regimento serão regulamentados por Ordens de Serviço do VPA, mediante aprovação da Administração Central do HCPA.

**Art. 47** - A relação com o quadro funcional seguirá as orientações do Regulamento Interno de Pessoal, expedido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 48** - As regulamentações com relação aos ativos de Tecnologia da Informação (TI) seguirão as Normas Institucionais para TI vigentes e normas internas da Coordenadoria de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI).

**Art. 49** - Revogam-se os Atos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas vigentes, que conflitam com o presente Regimento.

**Art. 50** - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Administração Central do HCPA.





Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 715, de 05/07/2010.

Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 721, de 17/01/2011.

Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 728, de 08/08/2011.

Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 768º, de 06/10/2014.

Aprovado pela Administração Central conforme ata nº 781, de 13/11/2015.

Alterado pela Administração Central conforme ata nº 793, de 07/10/2016.





HOSPITAL DE  
CLÍNICAS  
PORTO ALEGRE - RS

Rua Ramiro Barcelos, 2350  
Largo Eduardo Z. Faraco  
Porto Alegre/RS 90035-903  
Fones 51 3359 8000  
Fax 51 3359 8001  
[www.hcpa.edu.br](http://www.hcpa.edu.br)