

REGULAMENTO DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor), fundação pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, é regida por seu Estatuto Social, pela Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014, pela Lei Complementar nº 364, de 12 de julho de 2023, pelas demais disposições legais que lhe forem aplicáveis e por este Regulamento.

Parágrafo único. Como integrante da Administração Pública Indireta, com vinculação à Secretaria Municipal da Saúde (SMS), que integra o Sistema Único de Saúde (SUS), a Fagifor deve observar suas diretrizes e seus princípios, previstos, respectivamente, no art. 198, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Art. 2º A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) é composta pela Sede e pelos Hospitais Municipais, sendo que, para os fins deste Regulamento, considera-se:

I. Sede: com foro em Fortaleza/CE, é constituída pelos Órgãos Estatutários, pela Presidência e Diretorias, juntamente com as suas áreas vinculadas, cuja finalidade é desenvolver e executar ações e serviços em todos os níveis da saúde pública, notadamente nas áreas de gestão hospitalar ambulatorial, atenção primária, serviços de urgência e emergência, apoio diagnóstico, ensino, pesquisa e educação continuada; e

II. Hospitais Municipais: também denominados como Unidades de Saúde Vinculadas, são as unidades de saúde que atuam na Atenção Secundária à Saúde, sob gestão técnico-administrativa da Fagifor, por meio de contrato de desempenho firmado com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS), com administração abrangente e completa para prestação de serviços médicos, assistenciais e administrativos.

Art. 3º A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) tem por finalidade desenvolver e executar ações e serviços em todos os níveis da Saúde Pública, notadamente nas áreas de gestão hospitalar ambulatorial, atenção primária, serviços de urgência e emergência, apoio diagnóstico, ensino, pesquisa e educação continuada.

Art. 4º A missão da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) é contribuir para saúde pública e bem-estar social de forma acolhedora e humanizada, por meio da gestão dos serviços de saúde, pesquisa, inovação e educação continuada.

Art. 5º A visão da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) é ser reconhecida pela população de Fortaleza pela prestação de serviços públicos de saúde eficiente, inovador e de qualidade.

Art. 6º São valores da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor):

- I. Acolhimento;
- II. Atendimento Humanizado;
- III. Criatividade;
- IV. Inovação;
- V. Diversidade;
- VI. Ética;
- VII. Responsabilidade Social; e
- VIII. Sustentabilidade.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Art. 7º A Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) é composta pelos seguintes órgãos estatutários de administração, fiscalização e direção, respectivamente:

- I. Conselho Curador;
- II. Conselho Fiscal; e
- III. Diretoria Executiva.

Art. 8º As composições e as competências dos órgãos estatutários da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) estão especificadas na Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2014, e em seu Estatuto Social.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva é composta pela Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria de Atenção à Saúde.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES

Art. 9º O organograma da Sede da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) está previsto no Anexo I e o dos Hospitais Municipais sob gestão técnico-administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) está no Anexo II.

Art. 10. São áreas vinculadas à Presidência (PRESI):

- I. Procuradoria Jurídica (PROJUR);
- II. Controle Interno e Ouvidoria (CONTI):
 - a. Ouvidoria (OUV);
 - b. Unidade de Auditoria Interna (UNIAUD);
 - c. Unidade de Gestão de Riscos e Compliance (UNIGER); e
 - d. Unidade de Transparência (UNIT);
- III. Planejamento e Projetos Estratégicos (PLANPRO).

Art. 11. São áreas vinculadas à Diretoria Administrativo-Financeira (DIRAF):

- I. Gerência Administrativa (GERAD):
 - a. Coordenadoria de Patrimônio e Apoio Operacional (COOPAT);
 - b. Coordenadoria de Suprimento e Logística (COOSUP); e
 - c. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COOTIC);
- II. Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP):
 - a. Coordenadoria de Administração, Remuneração e Benefícios (COOBEN);
 - b. Coordenadoria de Seleção, Integração e Desenvolvimento (COOSID); e
 - c. Unidade de Saúde e Segurança do Trabalho (UNISEG).
- III. Gerência Financeira (GEFIN):
 - a. Coordenadoria de Tesouraria (COOTE); e
 - b. Coordenadoria Fiscal e Contábil (COOFIS).

Art. 12. São áreas vinculadas à Diretoria de Atenção à Saúde (DIRAS):

- I. Gerência Estratégica de Serviços de Saúde (GERAS):
 - a. Unidade de Apoio Técnico Especializado (UNITEC); e
 - b. Unidade de Engenharia Clínica (UNIEC).

CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS INTERNOS

Art. 13. Para fins deste Regulamento, os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades explícitas e reconhecidas como relevantes, cujos objetos de atuação não possam ser resolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente, e poderão se organizar sob as seguintes formas:

- I. Câmara Técnica: de duração perene, atua de forma consultiva no nível tático, composta por profissionais de referência na área de atuação, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, como padronizações técnicas e definições de melhores práticas;
- II. Centro de Competência: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva no nível operacional, composta por equipe multidisciplinar da Sede e dos Hospitais Municipais, analisando detalhadamente temas de tecnologia da informação e propondo padronizações técnicas e definições de melhores práticas, quanto a sistemas e a infraestrutura de tecnologia da informação;

III. Comissão: de duração perene ou temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, procurando aprofundar discussões técnicas ou administrativas;

IV. Comitê: de duração perene, atua de forma consultiva no nível estratégico, formulando e avaliando políticas e diretrizes de natureza corporativa, planejando e coordenando ações transversais à organização com ampla abrangência, propondo soluções integradas para problemas complexos;

V. Escritório: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível estratégico, tático e operacional, analisando detalhadamente temas específicos e de grande amplitude, com o objetivo de disseminar, zelar, propor e apoiar padrões e práticas de gestão estabelecidos no âmbito da Fagifor;

VI. Grupo de Trabalho: de duração temporária, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico e operacional, na execução de ações ou projetos específicos, com prazo preestabelecido, propondo soluções para problemas determinados ou executando ações transversais que envolvam mais de uma área organizacional; e

VII. Núcleo Técnico-Operacional: de duração perene, atua de forma consultiva ou executiva no nível técnico-operacional, em temas específicos, instituídos em consonância com as orientações da Fagifor ou por normativos e políticas públicas relacionados ao ensino e à gestão hospitalar.

Parágrafo único. Poderão ser instituídos outros Colegiados Internos, além dos previstos nesse artigo, desde que não haja sobreposição e conflito de competências com os definidos neste Regulamento e atendam ao disposto no § 1º do artigo 13.

Art. 14. Os Colegiados Internos com atuação no âmbito da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor) serão instituídos por meio de portaria emitida pela autoridade competente.

§ 1º A portaria de instituição dos colegiados internos deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

I. objetivos e competências do Colegiado Interno;

II. composição, com a indicação de nomes dos empregos e funções específicas que representem as áreas imprescindíveis à realização dos respectivos trabalhos, bem como previsão de substituição;

III. coordenador do Colegiado Interno;

IV. área organizacional a qual o colegiado interno terá vínculo temático e de suporte ao seu funcionamento;

V. áreas organizacionais ou gestores ao qual o Colegiado Interno deverá submeter os resultados da sua atuação;

VI. prazo para início e, no caso de Comissões temporárias e Grupos de Trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;

VII. órgão superior responsável pela aprovação do regulamento do Colegiado Interno, com exceção de colegiados temporários; e

VIII. previsão de participação de convidados.

§ 2º A portaria de que trata o parágrafo anterior deverá ser precedida por Nota Técnica que apresente as motivações para sua instituição.

§ 3º A participação nos Colegiados Internos não será remunerada.

§ 4º Os Comitês e Comissões permanentes terão seus regulamentos aprovados pela respectiva autoridade competente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Competências Comuns

Art. 15. São competências comuns à Presidência, Diretorias, Procuradoria Jurídica, Controle Interno e Ouvidoria, Gerências, Coordenadorias e Unidades:

I. acompanhar e apoiar a evolução dos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico executados sob sua responsabilidade;

II. coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas da Sede e dos Hospitais Municipais da Fagifor;

III. cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos e decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;

IV. estabelecer diretrizes, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da Fagifor;

V. prestar suporte e orientações técnicas, no âmbito de suas competências, às áreas responsáveis pela execução dos processos sob sua responsabilidade nos Hospitais Municipais da Fagifor;

VI. monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;

VII. realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle interno e mitigação de riscos;

VIII. definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos processos e projetos executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas;

IX. promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles que se alinham aos instrumentos norteadores da Fagifor;

X. propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade no âmbito da Fagifor;

- XI. atuar na elaboração do plano anual de aquisições, planejamento da contratação das categorias de compras sob sua responsabilidade;
- XII. fornecer informações e relatórios gerenciais sobre todos os atos relacionados aos processos sob sua responsabilidade, para subsidiar a avaliação por parte de seus superiores e a elaboração de respostas institucionais aos órgãos de gestão, à Procuradoria Jurídica e aos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XIV. promover ações de sustentabilidade na Fagifor, buscando a viabilidade econômica, ambiental e social nos processos executados sob sua responsabilidade ou no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;
- XV. promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- XVI. apoiar tecnicamente a Fagifor em processos de avaliação de necessidades de aquisição de tecnologias em saúde, no âmbito das suas competências;
- XVII. gerir Colegiados Internos especificados no artigo 12, relacionados aos temas sob sua responsabilidade; e
- XVIII. identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas, ações de capacitação das equipes de trabalho.

Art. 16. São competências comuns à Presidência e às Diretorias:

- I. elaborar, para deliberação do Conselho Curador, o Plano Operativo da Fagifor, anual ou plurianual, bem como propostas de alteração do seu Estatuto Social;
- II. gerir a Fagifor e coordenar, supervisionar e controlar as unidades que integram sua estrutura;
- III. gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas em Contrato de Desempenho celebrado entre a Fagifor e o Poder Público, e constante no Plano Operativo;
- IV. exercer o controle interno das atividades da Fagifor, nos termos do Estatuto Social e segundo as diretrizes e os critérios fixados no Plano Operativo e nos seus instrumentos contratuais;
- V. elaborar proposta de valor das verbas que farão jus os membros da Diretoria Executiva, a ser aprovado pelo Conselho Curador;
- VI. cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as normas em vigor e as políticas e decisões emanadas do Conselho Curador;
- VII. exercer a gestão administrativa da Fagifor;
- VIII. elaborar proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Curador referentes:

- a. ao planejamento, ao orçamento e ao programa de investimentos;
 - b. às normativas e regulamentos internos previstos no Estatuto Social;
 - c. ao quadro de empregos e a estrutura remuneratória de pessoal; e
 - d. ao quadro de empregados comissionados, de livre nomeação, e sua remuneração;
- IX. gerir a prestação dos serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas constantes nos contratos e nos planos operativos;
- X. elaborar a proposta de regimento de compras, aquisições e logística, assim como proceder à aquisição, oneração e alienação de bens;
- XI. celebrar acordos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Fagifor, mediante a autorização do Conselho Curador, quando for de sua competência;
- XII. sugerir temas para a pauta do Conselho Curador e se pronunciar sobre todas as matérias que devam ser submetidas a ele;
- XIII. aprovar a abertura e o encerramento de contas bancárias e de investimentos;
- XIV. desenvolver política de comunicação e a gestão da imagem da Fagifor;
- XV. elaborar e encaminhar aos Conselhos Curador e Fiscal:
- a. as demonstrações financeiras e contábeis da Fagifor;
 - b. os resultados do exercício findo e o plano de aplicação dos saldos obtidos;
 - c. o relatório de gestão da Fagifor;
 - d. o relatório de cumprimento dos compromissos assumidos nos contratos de desempenho celebrados;
 - e. assegurar o cumprimento das diretrizes de transparências definidos em lei;
 - f. exercer quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho Curador;
- XVI. acompanhar os indicadores de qualidade dos serviços da Fagifor;
- XVII. acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais da Fagifor, mediante relatórios semestrais;
- XVIII. propor a estrutura organizacional da Fagifor e a distribuição interna das atividades administrativas e assistenciais;
- XIX. submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho Curador, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- XX. avaliar as recomendações do Conselho Fiscal e órgãos de auditoria e adotar as providências cabíveis;
- XXI. deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor; e
- XXII. apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho Curador do ano, plano de gestão para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos.

Seção II
Das Competências Específicas
Subseção I
Das Competências Específicas da Presidência

Art. 17. São competências da Presidência (PRESI):

- I. representar a Fagifor em Juízo ou fora dele;
- II. convocar o Conselho Curador e o Conselho Fiscal, na forma do Estatuto Social;
- III. presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV. nomear, após a deliberação do Conselho Curador, os demais membros da Diretoria Executiva ou outros que o Estatuto Social venha a definir;
- V. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa e assistencial da Fagifor;
- VI. coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva;
- VII. fazer publicar as resoluções da Diretoria Executiva;
- VIII. criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- IX. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive as férias regulares;
- X. designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- XI. manter os Conselhos Curador e Fiscal informados das atividades da Fagifor; e
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho Curador.

Subseção II
Das Competências Específicas das áreas vinculadas à Presidência

Art. 18. São competências da Procuradoria Jurídica (PROJUR):

- I. representar judicialmente e extrajudicialmente a Fagifor;
- II. prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e às unidades administrativas da Fagifor;
- III. assistir a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- IV. fixar, para as unidades da Fagifor, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;
- V. apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fagifor, para fins de cobrança administrativa ou judicial;
- VI. examinar, emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da Fagifor, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades;
- VII. auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em

articulação com as unidades administrativas da Fagifor;

VIII. auxiliar e orientar as unidades administrativas da Fagifor nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas;

IX. elaborar o relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica; e

X. fornecer ao setor competente pela manutenção da página da internet, os atos jurídicos pertinentes às atividades da Fagifor.

Art. 19. São competências do Controle Interno e Ouvidoria (CONTI):

I. gerenciar as atividades de adequação, uniformização e padronização de procedimentos;

II. elaborar o Relatório Anual das atividades realizadas;

III. gerenciar a produção e disponibilização de informações estratégicas de controle a Diretoria Executiva;

IV. verificar a adequação e a eficácia dos controles estabelecidos na Fagifor e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;

V. gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando mapeamento e redesenho, identificação de riscos e estabelecimento de controles;

VI. implementar o gerenciamento de riscos;

VII. mapear os indicadores pertinentes a matérias de Controle Interno aplicadas na Fagifor;

VIII. planejar, acompanhar e orientar a execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pela administração municipal;

IX. monitorar a implementação das recomendações constantes nos seus relatórios;

X. prestar orientação técnica e normativa às diversas áreas da Fagifor em matérias relacionadas ao Controle Interno; e

XI. planejar, organizar e coordenar a Gestão de Riscos e Governança da Fagifor.

Art. 20. São competências da Ouvidoria (OUV):

I. receber e examinar sugestões e reclamações visando melhorar o atendimento da Fagifor em relação a demandas dos usuários dos serviços, empregados, fornecedores e sociedade em geral;

II. receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive sigilosas, relativas às atividades da Fagifor;

III. dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;

IV. fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas;

V. realizar o monitoramento de demandas apresentadas pelo cidadão com base na Lei de Acesso à Informação (LAI);

VI. receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Fagifor;

- VII. dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração;
- VIII. realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações;
- IX. coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
- X. compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão;
- XI. recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores da Fagifor e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal;
- XII. solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias;
- XIII. elaborar e manter à disposição a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos;
- XIV. disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XV. acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da Fagifor, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil;
- XVI. cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- XVII. coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- XVIII. promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XIX. seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela Fagifor;
- XX. propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município;
- XXI. elaborar os Relatórios Semestrais de Ouvidoria contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações; e

XXII. elaborar estratégias de melhoria na Fagifor, manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da Fagifor e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas.

Art. 21. São competências da Unidade de Auditoria Interna (UNIAUD):

- I. estabelecer as regras operacionais para seu próprio funcionamento;
- II. executar as atividades de auditoria de natureza técnica e operacional da Fagifor;
- III. propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- IV. verificar o cumprimento e a implementação pela Fagifor das recomendações ou determinações dos órgãos competentes do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Fiscal;
- V. fiscalizar, independentemente de provocação, as atividades funcionais e administrativas da Fagifor, na forma deste Regulamento;
- VI. apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação da Fagifor;
- VII. supervisionar e promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa;
- VIII. revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios da administração;
- IX. promover correções e auditorias internas, visando à verificação da regularidade, eficácia dos serviços e à sugestão de providências necessárias ao seu aprimoramento;
- X. avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Fagifor, além dos regulamentos e regimentos internos;
- XI. recomendar, à Diretoria Executiva, correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;
- XII. avaliar o cumprimento, pela administração da Fagifor, das recomendações feitas pelos auditores internos;
- XIII. estabelecer e divulgar procedimentos sobre informações de descumprimento de normas aplicáveis à Fagifor, inclusive com previsão de regras específicas para proteção do informante;
- XIV. reunir-se com o Conselho Fiscal e Conselho Curador, para discutir acerca de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas respectivas competências;
- XV. comunicar à Controladoria Geral do Município (CGM) e ao Conselho Curador, na forma e nos prazos estabelecidos pelas normas específicas, a existência ou evidência de fraudes, falhas ou erros que coloquem em risco a continuidade da Fagifor ou a fidedignidade de suas demonstrações contábeis;
- XVI. acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo em sua missão institucional, na forma da lei e deste estatuto;

- XVII. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna Governamental e submeter à aprovação da Direção Executiva;
- XVIII. coordenar as atividades de auditoria da Fagifor;
- XIX. coordenar o monitoramento das recomendações emitidas nos relatórios de auditoria interna;
- XX. propor a edição de atos normativos relacionados às matérias de competência do Controle Interno;
- XXI. promover a integração das atividades de auditoria sob a responsabilidade do Controle Interno com as atividades das demais áreas da Fagifor; e
- XXII. outras atividades correlatas definidas pelo Conselho Curador.

Art. 22. São competências da Unidade de Gestão de Riscos e *Compliance* (UNIGER):

- I. propor políticas de conformidade, controle interno e gerenciamento de riscos para a Fagifor, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho Curador, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- II. disseminar os princípios, os valores e a missão da Fagifor, bem como orientações sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
- III. atuar, conjuntamente, às instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação, o Código de Conduta, Ética e Integridade;
- IV. gerir o canal de denúncias que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta, Ética e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais;
- V. coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que a Fagifor possa se sujeitar;
- VI. elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos Curador e Fiscal;
- VII. avaliar e aplicar os mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- VIII. aplicar as sanções em caso de violação às regras do Código de Conduta, Ética e Integridade;
- IX. planejar treinamentos periódicos, no mínimo anual, sobre Código de Conduta, Ética e Integridade, a empregados, administradores e conselheiros e sobre a política de gestão de riscos, a administradores; e
- X. realizar outras atividades correlatas.

Art. 23. São competências da Unidade de Transparência (UNIT):

- I. desenvolver ações práticas de gestão que assegurem o constante aprimoramento da condução de processos da Fagifor, visando assegurar a transparência e a excelência das atividades desenvolvidas.

- II. assegurar a disponibilização de instrumentos de atendimento e resposta e desenvolvimento de informações, para participação do cidadão e da sociedade civil organizada na Fagifor;
- III. promover a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação;
- IV. acompanhar as informações do Portal da Transparência;
- V. manter o Programa de Integridade da Fagifor;
- VI. assessorar a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Fagifor; e
- VII. desenvolver ações para o aperfeiçoamento da transparência da Fagifor.

Art. 24. São competências do Planejamento e Projetos Estratégicos (PLANPRO):

- I. coordenar o desenvolvimento institucional no que se refere ao planejamento estratégico e aos processos organizacionais da Fagifor em sintonia com todas as áreas interessadas;
- II. monitorar a execução dos programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- III. definir e acompanhar os indicadores de desempenho, baseados na gestão por resultados da Fagifor;
- IV. acompanhar a execução dos planos, processos e projetos nos sistemas de informação ou outro meio definidos pela Direção executiva;
- V. coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da Fagifor;
- VI. monitorar a execução dos planos estratégicos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas pela Presidência da Fagifor para as Diretorias e respectivos desdobramentos para as demais áreas;
- VII. gerenciar a efetividade das ações propostas nos planos estratégicos;
- VIII. acompanhar os indicadores de desempenho estratégicos, baseados na gestão por resultados da Fagifor;
- IX. apresentar experiências bem sucedidas na área de planejamento estratégico, compartilhando informações e conhecimentos, a fim de contribuir para o desenvolvimento institucional e sob a responsabilidade da Fagifor;
- X. propor à Presidência da Fagifor assuntos a serem estudados para embasar os planos estratégicos;
- XI. desempenhar outras atividades estabelecidas e acordadas junto à Presidência para o planejamento estratégico da Fagifor;
- XII. apoiar a elaboração e a gestão dos projetos estratégicos da Fagifor;
- XIII. administrar a execução dos projetos estratégicos de acordo com as perspectivas:
 - a. acompanhar o cumprimento do escopo, do custo e do prazo acordados;
 - b. monitorar os indicadores chaves de desempenho e a qualidade dos projetos;
 - c. coordenar as partes interessadas e as solicitações de mudanças;

- d. gerenciar conflitos;
 - e. promover a integração entre pessoas; e
 - f. comunicar decisões e resultados;
- XIV. elaborar, analisar e apresentar relatórios sobre o andamento dos projetos estratégicos;
- XV. assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos mais coerente e adequada para o contexto dos projetos e o momento da Fagifor;
- XVI. ministrar treinamentos que fomentem o engajamento e a compreensão dos métodos de gestão de projetos estabelecidos;
- XVII. analisar, pesquisar, propor e fomentar iniciativas ou projetos inovadores relacionados com:
- a. temas transversais, de impacto à saúde pública;
 - b. gestão hospitalar ambulatorial;
 - c. atenção primária;
 - d. serviços de urgência e emergência;
 - e. apoio diagnóstico; e
 - f. ensino, pesquisa e educação continuada;
- XVIII. acompanhar ou supervisionar a implementação dos respectivos projetos;
- XIX. orientar e gerir a Política de Gestão de Processos em articulação com o Controle Interno e a Procuradoria Jurídica e de acordo com alinhamento com a Presidência;
- XX. apoiar estudos, em conjunto com o Controle Interno e com representantes das Diretorias, a respeito de processos ou procedimentos existentes ou necessários à sede ou Unidades de Saúde Vinculadas à Fagifor que tenham que ser implantados, corrigidos ou aperfeiçoados;
- XXI. apoiar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas informatizados de processos que apoiarão a execução dos procedimentos, instruções de trabalho, fluxos de processos;
- XXII. assessorar o desenvolvimento e a capacitação de pessoal para a implementação de mudanças ou aperfeiçoamentos necessários nos processos estabelecidos e aprovados pela Presidência da Fagifor;
- XXIII. promover, periodicamente, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua de seus produtos;
- XXIV. promover o redesenho de processos da Fagifor; e
- XXV. realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências Específicas da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 25. São competências da Diretoria Administrativo-Financeira (DIRAF):

- I. gerir as atividades da sua área de atuação, notadamente o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoal, serviços gerais, material, compras, patrimônio e finanças inerentes às atividades da Fagifor, de acordo com as diretrizes e decisões do Conselho Curador;

- II. coordenar o planejamento das atividades administrativas e financeiras da Fagifor e da implementação de seus Contratos de Desempenho;
- III. coordenar todas as ações de gestão de pessoas no que tange ao recrutamento, contratação, política de remuneração, folha de pagamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas;
- IV. gerenciar processos de compras e logística de acordo com plano aprovado pelo Conselho Curador;
- V. gerenciar contabilidade de custos e área fiscal, movimentação financeira, compras e gestão de contratos da Fagifor;
- VI. avaliar o desempenho das atividades da Diretoria Administrativa-Financeira e propor medidas de ajustes a serem submetidas à Diretoria Executiva ou Conselho Curador;
- VII. gerenciar a divulgação do desempenho e transparência da Fagifor e gerir seu portal digital;
- VIII. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Fagifor e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- IX. cumprir e fazer cumprir a orientação geral da Fagifor estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação; e
- X. executar outras atividades inerentes à gestão administrativa e financeira da Fagifor.

Subseção IV

Das Competências Específicas das áreas vinculadas à Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 26. São competências da Gerência Administrativa (GERAD):

- I. coordenar a gestão administrativa da sede da Fagifor, bem como das áreas de transporte, suprimentos, material, tecnologia da informação e comunicação, patrimônio e almoxarifado;
- II. propor, implementar e monitorar as políticas de licitação, contratos e convênios, compras centralizadas, patrimonial, suprimentos, tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura física, bem como a logística administrativa no âmbito da Fagifor;
- III. dirigir os procedimentos para o desenvolvimento das seguintes atividades no âmbito da Fagifor:
 - a. compras regulares e compras centralizadas de bens e serviços;
 - b. gerenciamento e fiscalização de contratos e convênios;
 - c. gestão patrimonial;
 - d. planejamento e gestão de suprimentos;
 - e. planejamento e gestão da infraestrutura física;
 - f. planejamento e gestão de tecnologia da informação e comunicação; e
 - g. logística administrativa no âmbito da Fagifor;
- IV. dirigir a gestão do almoxarifado, do patrimônio, da infraestrutura física e

dos serviços administrativos da Sede;

V. prestar assessoramento a Direção Superior e demais Setores Técnicos da Fagifor em assuntos que envolvam matérias pertinentes a sua área de atuação; e

VI. realizar outras atividades correlatas.

Art. 27. São competências da Coordenadoria de Patrimônio e Apoio Operacional (COOPAT):

I. coordenar, realizar e acompanhar o estoque de materiais de consumo e permanente da Fagifor, objetivando promover um melhor atendimento das demandas, mantendo um estoque em nível econômico e diminuir o tempo médio de estocagem, de acordo com a natureza e durabilidade do produto armazenado;

II. elaborar e acompanhar os processos de aquisição de equipamentos, mobiliários e outros, para a Fagifor e demais unidades gerenciadas por ela;

III. gerenciar as entradas e saídas de estoque, visando assegurar a disponibilidade de materiais necessários ao funcionamento dos Hospitais Municipais sob a gestão técnico-administrativa da Fagifor, com a finalidade de evitar desperdícios e realizar a reposição imediata, como medida preventiva;

IV. gerenciar os contratos de eventos, além de outros serviços correlatos, para amparo aos eventos promovidos pela Fagifor;

V. planejar, coordenar e acompanhar a classificação de materiais, de forma padronizada, mediante utilização de códigos, números e/ou letras e especificação comum, com descrição minuciosa do material, como mecanismo de facilitação e entendimento;

VI. utilizar sistema integrado de gestão das movimentações de estoque, que possibilite um controle correto dos diferentes estoques da Fagifor e unidades por ela gerenciados;

VII. realizar inventários dos materiais em estoque, bem como balancetes físico-contábil e enviar à Gerência Administrativa;

VIII. coordenar, acompanhar e monitorar o cadastramento de bens patrimoniais, emitindo Termos de Responsabilidades de Bens Patrimoniais para a guarda e utilização pelos demais setores administrativos da Fagifor;

IX. coordenar a gestão de serviços de transporte e manutenção da sede da Fagifor, com a finalidade de suprir, de modo ordenado e prioritário, as demandas que necessitam da prestação desses serviços;

X. coordenar e gerir as atividades de limpeza da Sede da Fagifor;

XI. gerenciar as despesas obrigatórias relativas à sede da Fagifor, como água, luz, telefonia móvel e fixa;

XII. gerir a frota de veículos que prestam serviços de transporte de pessoas, materiais e documentos, zelando pela segurança pessoal e alheia;

XIII. promover a execução das demandas preventivas e corretivas;

XIV. elaborar relatórios referentes às visitas realizadas nas obras de reforma, ampliação e construção;

XV. assessorar nas especificações e elaboração das licitações de mobiliários

e equipamentos;

XVI. gerir os contratos de prestação de serviços gerais próprios e terceirizados nas seguintes áreas: conservação, instalações físicas, hidrossanitárias e elétricas;

XVII. realizar vistoria e elaborar relatório dos imóveis da Fagifor e os que estejam sob sua responsabilidade e gerenciamento;

XVIII. realizar o monitoramento e acompanhamento dos serviços de manutenção e reforma, bem como das obras de construção de novas Unidades de Saúde Vinculadas; e

XIX. realizar outras atividades correlatas.

Art. 28. São competências da Coordenadoria de Suprimento e Logística (COOSUP):

I. coordenar as atividades de operacionalização das aquisições de bens e serviços destinadas a atender as necessidades da Fagifor, em consonância com o Plano de Aquisições Anual e com as diretrizes definidas pela Direção Superior;

II. organizar e instruir os processos de compras encaminhados pelos setores demandantes, objetivando uniformização do procedimento e atendimento dos itens solicitados com eficácia, eficiência e efetividade;

III. dar suporte aos setores demandantes, em conjunto com a Gerência Administrativa, na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, quando da aquisição de materiais e prestação de serviços;

IV. instruir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação encaminhados pelos setores demandantes, com posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer e demais providências cabíveis;

V. realizar pesquisa de mercado para definição do preço de referência nas aquisições de bens, serviços e obras, e ainda, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica, em casos de realinhamento e prorrogação dos contratos, dentre outros;

VI. elaborar editais de licitação, chamamento público e demais procedimentos de aquisição de bens e serviços, submetendo-os à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer e posterior encaminhamento para aprovação da Autoridade Superior;

VII. responder aos pedidos de esclarecimentos relativos aos processos licitatórios, solicitando o auxílio do setor requisitante quando se tratar de questionamentos técnicos;

VIII. auxiliar a Procuradoria Jurídica quando solicitado, no caso de eventual interposição de impugnação aos termos de edital de licitação;

IX. processar e realizar a fase externa dos procedimentos licitatórios de interesse da Fagifor;

X. fazer publicar o Edital de Licitação e demais atos a ela inerentes;

XI. submeter os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação da Diretoria Superior;

- XII. receber, examinar e julgar as documentações, propostas, pedidos de esclarecimentos, recursos e demais condições estabelecidas nos editais de licitação, realizando as diligências que julgar necessárias junto aos demais setores técnicos e Procuradoria Jurídica, para o atendimento das finalidades pretendidas com o procedimento licitatório sob sua responsabilidade;
- XIII. dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas no âmbito do procedimento licitatório, divulgando, ao final, as respostas aos pedidos formulados;
- XIV. abrir, organizar e instruir os processos de contratação das aquisições e serviços após publicação da Ata de Registro de Preços, consultando as áreas demandantes quanto à indicação do gestor do contrato e dos quantitativos a adquirir;
- XV. enviar as informações das compras homologadas pela Fagifor por meio da alimentação direta dos sistemas de compras ou interoperação com os sistemas próprios de gestão da informação de compras ou importação de planilha eletrônica no sistema;
- XVI. informar ao setor demandante e a Gerência Administrativa, no caso de itens desertos, para ciência e manifestação quanto à abertura de novo processo de aquisição;
- XVII. acompanhar procedimentos licitatórios, em todas as suas fases, até sua conclusão;
- XVIII. elaborar os contratos administrativos, convênios e demais instrumentos oriundos de licitação e suas modalidades de dispensa e inexigibilidade a serem firmados pela Fagifor;
- XIX. proceder a instauração de procedimento administrativo voltado a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços que praticarem atos em desacordo com as leis gerais de licitação e demais normativos pertinentes à matéria, inclusive pela má-execução no fornecimento de bens e serviços realizados pela Fagifor; e
- XX. realizar outras atividades correlatas.

Art. 29. São competências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COOTIC):

- I. desenvolver e implementar planos estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhados aos objetivos organizacionais;
- II. avaliar a viabilidade técnica e financeira de novas iniciativas de Tecnologia da Informação;
- III. manter e otimizar a infraestrutura de rede, servidores e sistemas;
- IV. garantir a segurança e integridade dos dados por meio de práticas de gerenciamento de segurança da informação;
- V. implementar políticas de backup e recuperação de dados;
- VI. prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas de hardware e software;
- VII. gerenciar o serviço de *help desk* para garantir resolução rápida e eficiente

de incidentes;

- VIII. fornecer treinamento técnico para usuários quando necessário;
- IX. implementar e manter políticas de segurança da informação;
- X. monitorar e responder a ameaças de segurança, garantindo a proteção contra ataques cibernéticos;
- XI. pesquisar novas tecnologias e tendências de mercado e propor inovações que possam melhorar a eficiência e eficácia dos processos de Tecnologia da Informação;
- XII. colaborar com equipes internas para identificar oportunidades de melhoria;
- XIII. facilitar a comunicação eficaz entre as equipes de Tecnologia da Informação e Comunicação e outros departamentos;
- XIV. colaborar com outras áreas para entender as necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação e fornecer soluções adequadas;
- XV. manter as documentações de processos e sistemas atualizadas;
- XVI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVII. abrir processos de contratação de aquisições de bens e serviços em sua área de atuação e responder aos pedidos de esclarecimentos relativos aos processos licitatórios, quando solicitado; e
- XVIII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. São competências da Gerência de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (GEDOP):

- I. cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da Fagifor, conforme a documentação institucional;
- II. planejar, desenvolver, implantar e fazer a gestão das atividades e processos das áreas de administração de pessoal, relações trabalhistas, treinamento, desenvolvimento, atração, seleção, remuneração, benefícios, financeiro e contábil;
- III. garantir o planejamento, organização, controle e eficácia operacional dos programas de recursos humanos, desenvolvendo e aperfeiçoando os instrumentos, sistemas, controles e metodologias de apoio a gestão dos recursos humanos da organização;
- IV. desenvolver políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos, atualização e melhoria dos profissionais, exigências legais, entre outras, visando o atingimento das metas da área;
- V. desenvolver e implantar os planos de necessidades de investimentos de capacitação/melhorias técnicas dos profissionais das equipes, objetivando a otimização de recursos existentes e disponibilizados para os projetos da área;
- VI. acompanhar as demandas apresentadas, em todas as especialidades de sua área de atuação, definindo prioridades, planos e critérios de desenvolvimento e implementação, alinhados com as diretrizes institucionais;

- VII. desenvolver, implantar e acompanhar a execução dos programas de remuneração, ciclo de desempenho, gestão do clima, folha de pagamento, com foco nas melhores práticas de recursos humanos;
- VIII. responder institucionalmente pelos programas de benefícios bem como pela Medicina e Segurança do Trabalho;
- IX. garantir as prestações de contas e esclarecimentos a fiscalização de agentes controladores, acompanhando-os em visitas às dependências da organização, apresentando detalhes dos projetos da área e avaliando eventuais recomendações apresentadas;
- X. garantir a gestão de pessoas da equipe com foco no desenvolvimento e manutenção de um ambiente favorável ao desenvolvimento dos profissionais;
- XI. realizar a interface das ações de gestão de pessoas com as lideranças, através de reuniões de conscientização na prática diária;
- XII. avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem da organização;
- XIII. atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação interna e externa, garantindo qualidade e segurança no atendimento;
- XIV. relatar os eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação visando à melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança;
- XV. conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente; e
- XVI. realizar outras atividades correlatas.

Art. 31. São competências da Coordenadoria de Administração, Remuneração e Benefícios (COOBEN):

- I. coordenar as atividades administrativas e técnicas da área, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- II. propor, desenvolver e implementar projetos na área tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança;
- III. propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a área, tanto tecnicamente como administrativamente buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- IV. atuar como referência técnica na área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição;
- V. representar a Fagifor junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários;
- VI. participar de grupos e cursos voltados à área de administração de pessoal, remuneração e benefícios, buscando aprimoramento profissional e

conhecimento de novas tecnologias;

VII. garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades;

VIII. acompanhar o orçamento de pessoal, objetivando assessorar os gestores nas decisões de enquadramento, promoção, reposição, redução e aumento de quadro;

IX. elaborar planos de ação a partir de diagnósticos de situações problema;

X. garantir participação intensa das pessoas nos processos, acreditando no valor de suas contribuições e abrindo espaço para seu desenvolvimento profissional e pessoal;

XI. cuidar da melhoria constante da imagem da área de administração de pessoal, remuneração e benefícios, coletando dados e opiniões, esclarecendo as dúvidas dos clientes internos, mostrando nossos pontos positivos, sugerindo mudanças em nossos procedimentos internos quando necessário;

XII. manter atualizado o controle de empregos comissionados, funções e gratificações do quadro de pessoal da Fagifor;

XIII. coordenar a execução da folha de pagamentos da Fagifor, conforme o Plano de Empregos e Salários;

XIV. coordenar o cadastro, documentação e registro dos empregados comissionados, concursados e cedidos à Fagifor;

XV. gerir processos relativos à admissão, férias, folha de pagamento, rescisões, afastamentos funcionais não relacionados à saúde, frequência e escalas de trabalho;

XVI. administrar o sistema de concessão de vales transporte, conforme solicitação do empregado;

XVII. coordenar, acompanhar e monitorar o Plano Anual de Férias dos empregados da Fagifor;

XVIII. gerir e analisar a documentação comprobatória de empregados e cedidos da Fagifor e Unidades de Saúde Vinculadas;

XIX. executar a gestão das atividades necessárias a operacionalização dos processos de cadastro, apuração, tratativas e fechamento da gestão de frequência;

XX. gerir as atividades necessárias aos recolhimentos dos encargos sociais;

XXI. analisar os documentos de cobrança e providenciar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos por outros órgãos à Fagifor;

XXII. acompanhar as ferramentas disponíveis para controle de frequência no âmbito da Fagifor;

XXIII. orientar periodicamente as Unidades de Saúde Vinculadas à Fagifor sobre os procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados de acordo com as regras vigentes que orientam o controle de frequência;

XXIV. acompanhar e controlar as jornadas de trabalho, as escalas de serviços diários e de plantão incentivando o uso consciente das ferramentas do sistema de Ponto;

- XXV. acompanhar a operacionalização do cadastro do e-Social, programa do Governo Federal, e atualização de dados documentais dos empregados da Fagifor;
- XXVI. analisar processos dos servidores das Unidades de Saúde Vinculadas em relação ao controle de frequência;
- XXVII. acompanhar os resultados e indicadores de desempenho da área;
- XXVIII. prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias da área;
- XXIX. elaborar projeção detalhada de gastos com pessoal para inclusão e acompanhamento no orçamento anual, bem como fundamentar possíveis necessidades de suplementação de recursos orçamentários e financeiros;
- XXX. gerir e executar as ações relativas às relações de trabalho; e
- XXXI. garantir a conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações vigentes; e
- XXXII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 32. São competências da Coordenadoria de Seleção, Integração e Desenvolvimento (COOSID):

- I. coordenar as atividades administrativas e técnicas da área, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- II. propor, desenvolver e implementar projetos na área tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no planejamento, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança;
- III. propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a área, tanto tecnicamente como administrativamente buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- IV. atuar como referência técnica na área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Fagifor;
- V. representar a Fagifor junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários;
- VI. participar de grupos e cursos voltados à área de seleção, integração e desenvolvimento de pessoal, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias;
- VII. garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- VIII. acompanhar o orçamento de pessoal, objetivando assessorar os gestores nas decisões de enquadramento, promoção, reposição, redução e aumento de quadro;
- IX. elaborar planos de ação a partir de diagnósticos de situações problema;
- X. garantir participação intensa das pessoas nos processos, acreditando no valor de suas contribuições e abrindo espaço para seu desenvolvimento

profissional e pessoal;

XI. coordenar os processos de solicitação e controle de vagas, dimensionamento, monitoramento, seleção e provimento da força de trabalho própria e cedida da Fagifor;

XII. planejar e gerir os processos de contratação de recursos humanos, através da realização de concursos públicos, processos seletivos e contratação de estagiários e aprendizes;

XIII. elaborar proposta com plano de ação visando a adequação de serviços, realocação ou ampliação do quadro de pessoal em articulação com as demais áreas técnicas e equipes de cada Unidade de Saúde Vinculada;

XIV. executar a política de movimentação de empregados na Fagifor, propondo normativos e observando as legislações vigentes;

XV. coordenar, acompanhar e monitorar as fases de admissão dos candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Fagifor;

XVI. executar as rotinas para a avaliação de desempenho dos empregados da Fagifor, de acordo com as normas vigentes;

XVII. planejar e coordenar o processo de avaliação do período de experiência dos novos empregados da Fagifor;

XVIII. planejar e coordenar ações referentes ao Clima Organizacional, em conjunto com as ações de Qualidade de Vida no Trabalho;

XIX. executar o processo de desenvolvimento de pessoas da Fagifor;

XX. propor e executar ações de capacitação para a Fagifor e Unidades de Saúde Vinculadas, demandadas pelas Diretorias; e

XXI. propor metodologia e gerir o processo de avaliação de período de experiência dos novos empregados na Sede e acompanhar o processo nas Unidades de Saúde Vinculadas; e

XXII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 33. São competências da Unidade de Saúde e Segurança do Trabalho (UNISEG):

I. supervisionar, coordenar e dar assistência às atividades de Saúde e Segurança do Trabalho;

II. estabelecer objetivos anuais dentro da área de atuação;

III. elaborar, manter e analisar dados estatísticos referente à Saúde e Segurança do Trabalho e à Segurança do Meio Ambiente;

IV. planejar e promover campanhas para a promoção e sensibilização sobre Saúde e Segurança;

V. conduzir auditorias de Saúde e Segurança e promover melhorias contínuas;

VI. avaliar alterações nas instalações e reforma de equipamentos;

VII. manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), dela valendo-se como agente multiplicador;

VIII. assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz

- respeito à Saúde Segurança do Trabalho e Prevenção e Combate a Incêndio;
- IX. determinar o estudo na mudança do processo, tarefa, ferramenta, equipamento, Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) nas áreas de risco, visando preservar a Saúde e Segurança do Trabalho;
 - X. estabelecer o sistema de comunicação, investigação e registro de todos os acidentes, fazendo as necessárias recomendações para evitar acidentes semelhantes;
 - XI. exigir o cumprimento das condições básicas de Saúde e Segurança do Trabalho para empresas prestadoras de serviço e contratadas para execução de serviços nas dependências das Unidades de Saúde Vinculadas;
 - XII. elaborar planos de emergência, incêndio e simulados;
 - XIII. participar de programas de ergonomia e de melhorias do trabalho;
 - XIV. planejar e coordenar todas as ações da área, zelando pelo cumprimento das metas e pela qualidade dos serviços;
 - XV. receber e registrar as informações de licenças médicas e outros afastamentos por motivos de saúde dos colaboradores da Sede e prestar orientações às Unidades de Saúde Vinculadas quanto ao tema;
 - XVI. orientar, encaminhar e acompanhar os empregados da Sede e das Unidades de Saúde Vinculadas em demandas relativas ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); e
 - XVII. prestar orientações técnicas acerca da elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade e de outros documentos técnicos relacionados à saúde e segurança do trabalho na Fagifor, bem como monitorar a aplicação dos referidos documentos; e
 - XVIII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 34. São competências da Gerência Financeira (GEFIN):

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes as coordenações da área;
- II. elaborar e monitorar a programação financeira mensal;
- III. supervisionar as atividades de contas a pagar e a operacionalização e pagamentos;
- IV. gerenciar o fluxo de caixa de recursos financeiros da Fagifor, monitorando os saldos de recursos a receber e a repassar e as disponibilidades financeiras da Fagifor;
- V. elaborar mensalmente o demonstrativo de despesas e fluxo de caixa, remetendo-o a Diretoria;
- VI. prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores;
- VII. planejar, gerenciar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Fagifor com as medidas necessárias à manutenção da sustentabilidade orçamentária e financeira da Fagifor;
- VIII. participar, juntamente com a Direção da elaboração do planejamento orçamentário anual;

- IX. gerenciar os recursos financeiros da Fagifor, em conformidade com programação previamente definida;
- X. apresentar à Diretoria Executiva as Demonstrações Financeiras da Fagifor;
- XI. elaborar juntamente com as coordenadorias fiscal e contábil e de tesouraria o relatório de gestão;
- XII. elaborar o relatório dos resultados do exercício findo e o plano de aplicação dos saldos obtidos;
- XIII. elaborar o relatório de cumprimento dos compromissos assumidos nos contratos de desempenho celebrados;
- XIV. gerenciar e monitorar o fluxo de receita de produção e glosas dos hospitais do contrato de desempenho;
- XV. monitorar e acompanhar a gestão financeira dos hospitais de acordo com o contrato de desempenho; e
- XVI. realizar outras atividades correlatas.

Art. 35. São competências da Coordenadoria de Tesouraria (COOTE):

- I. executar a programação financeira mensal;
- II. realizar as contas a pagar e a operacionalização de pagamentos;
- III. gerenciar o fluxo de caixa de recursos financeiros da Fagifor;
- IV. elaborar mensalmente com a gerência financeira o demonstrativo de despesas e fluxo de caixa;
- V. organizar a documentação financeira da Fagifor;
- VI. controlar os fluxos bancários;
- VII. dar suporte a coordenadoria fiscal e contábil nos fechamentos mensais; e
- VIII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 36. São competências da Coordenadoria Fiscal e Contábil (COOFIS):

- I. coordenar, supervisionar, avaliar e propor melhorias às atividades relacionadas à contabilidade e controle de custos;
- II. coordenar a elaboração das Demonstrações Contábeis, trimestrais e anuais, da Fagifor;
- III. realizar registros Contábeis Patrimoniais e orientar a execução orçamentária e financeira, quando couber;
- IV. solicitar às demais áreas da Fagifor as informações necessárias para a correta contabilização dos registros contábeis;
- V. acompanhar a regularidade da Fagifor nos órgãos fiscais e comerciais;
- VI. realizar e controlar os cadastros de pessoa jurídica da Fagifor nos órgãos competentes;
- VII. coordenar a elaboração e envio das declarações acessórias;
- VIII. supervisionar e orientar as atividades de conformidade de gestão e contábil;
- IX. coordenar, supervisionar e propor métodos de apuração e mensuração da eficiência do gasto;

- X. disciplinar os prazos e procedimentos para o encerramento de exercício financeiro; e
- XI. realizar outras atividades correlatas.

Subseção V

Das Competências Específicas da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 37. São competências da Diretoria de Atenção à Saúde (DIRAS):

- I. gerir as atividades da sua área de atuação em conformidade com as diretrizes e deliberações do Conselho Curador;
- II. coordenar o planejamento da prestação dos serviços de saúde demandados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS) ou outros entes públicos;
- III. gerenciar resultados assistenciais, de acordo com propostas de planos de trabalho aprovadas pelo conselho curador;
- IV. definir e implementar, em conjunto com a Diretoria Administrativa-Financeira, modelo de educação continuada dos profissionais da Fagifor, com foco nos resultados assistenciais;
- V. apoiar à Diretoria Administrativo-Financeira a implementar modelo de avaliação por competência dos profissionais da Fagifor, com foco nos resultados assistenciais e sustentabilidade;
- VI. gerenciar a definição e implementação de modelo de melhoria contínua com foco na inovação e criação de soluções acessíveis, escaláveis e sustentáveis, na prevenção, detecção e resposta às necessidades de saúde evidenciadas nas unidades gerenciadas pela Fagifor, conforme aprovação do conselho curador;
- VII. coordenar a definição e implementação de modelo de apoio à pesquisa, com foco nos resultados assistenciais;
- VIII. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Fagifor e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- IX. cumprir e fazer cumprir a orientação geral da Fagifor estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação; e
- X. realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Das Competências Específicas das áreas vinculadas à Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 38. São competências da Gerência Estratégica de Serviços de Saúde (GERAS):

- I. supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II. gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III. prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área

de competência;

- IV. providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V. supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VI. liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VII. prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VIII. avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Fagifor;
- IX. propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- X. subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- XI. propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- XII. promover reuniões periódicas com os profissionais que lhe são subordinados; e
- XIII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 39. São competências da Unidade de Apoio Técnico Especializado (UNITEC):

- I. assessorar a Direção de Atenção à Saúde, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- II. desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- III. submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV. participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- V. subsidiar o planejamento estratégico e tático da Fagifor;
- VI. coordenar o planejamento anual de trabalho de sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Fagifor;
- VII. fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas à sua área de formação e atuação;
- VIII. promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação;
- IX. propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- X. emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- XI. promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua área de atuação;
- XII. propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- XIII. organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua

área de atuação;

XIV. articular e disseminar informações de interesse da Fagifor;

XV. manter contatos e negociações de interesse da Fagifor, no âmbito de sua competência;

XVI. apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

XVII. apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência;

XVIII. elaborar, implementar e monitorar a execução de normas técnicas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos macros e microprocessos.

XIX. monitorar as fases dos processos licitatórios, elaborar respostas a impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, além de analisar as Amostras e emitir Parecer Técnico;

XX. definir o processo de seleção e padronização de medicamentos e produtos para saúde a serem adotados;

XXI. padronizar medicamentos e produtos para saúde para uso nas Unidades de Saúde Vinculadas;

XXII. propor diretrizes e atuar no âmbito das Comissões de Padronização de medicamentos e produtos para saúde;

XXIII. subsidiar a identificação de necessidades quanto à incorporação, alteração ou

XXIV. exclusão de medicamentos e produtos para saúde em consonância com as diretrizes do SUS;

XXV. atuar de maneira articulada com a Qualidade o desenvolvimento de dispositivos que assegurem a qualidade dos medicamentos e produtos para saúde;

XXVI. realizar o dimensionamento das equipes assistenciais e elaborar as escalas de serviço dos profissionais de acordo com a necessidade e regulamentações;

XXVII. analisar sistemas a serem utilizados pela Fagifor e unidades e colaborar na sugestão de funcionalidades que melhorem o processo de trabalho da unidade;

XXVIII. participar de visitas às unidades para definir, recomendar e dar suporte em fluxos e necessidades;

XXIX. definir a necessidade de materiais, equipamentos e mobiliários de lista a serem recebidas para montagem de unidade;

XXX. promover ações para a gestão de riscos;

XXXI. analisar e avaliar as notificações sobre incidentes, queixas técnicas e não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas;

XXXII. elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

XXXIII. realizar a implantação dos Protocolos Clínicos e o monitoramento dos respectivos indicadores;

XXXIV. desenvolver, implantar, avaliar, monitorar e manter atualizado os

programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais;
XXXV. elaborar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização, quando solicitado;
XXXVI. apoiar a Fagifor no desenvolvimento de estratégias de segurança do paciente para a rede de equipamentos de saúde; e
XXXVII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 40. São competências da Unidade de Engenharia Clínica (UNIEC):

- I. prover condições estruturais e operacionais que atendam aos requisitos de segurança do serviço;
- II. gerenciar os contratos e avaliação de desempenho dos serviços terceirizados para atender aos requisitos de segurança;
- III. elaborar procedimentos para especificação, parecer técnico, recebimento, instalação, treinamento operacional, manutenção e desativação de equipamentos médico-hospitalares;
- IV. garantir que o parque tecnológico esteja em conformidade com as normas vigentes;
- V. elaborar e atualizar o inventário dos equipamentos médico-hospitalares;
- VI. controlar a calibração, os testes elétricos de segurança e desempenho dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII. gerenciar as manutenções preventiva e corretiva (realizadas por equipe própria e/ou terceirizada) dos equipamentos médico-hospitalares;
- VIII. identificar, definir, padronizar e documentar os processos relacionados ao serviço de Engenharia Clínica;
- IX. elaborar e atualizar os procedimentos operacionais padronizados do setor de Engenharia Clínica;
- X. estabelecer e controlar programas de implantação de melhorias e de gerenciamento de riscos;
- XI. realizar a gestão de insumos e elaborar programas de racionalização de: água, telefonia, e outros, buscando constantemente a melhor utilização dos recursos naturais; e
- XII. realizar outras atividades correlatas.

Art. 41. As Unidades de Saúde Vinculadas terão seus Regulamentos Internos próprios elaborados e publicados, de acordo com a gestão técnico-administrativa estabelecida para os Hospitais Municipais para a Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor).

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

Seção I

Da Sede

Art. 42. São atribuições do Diretor Presidente:

- I. Representar a Fagifor em juízo ou fora dele.
- II. Convocar o Conselho Curador e o Conselho Fiscal, na forma do Estatuto Social da Fagifor.
- III. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva.
- IV. Nomear, após a deliberação do Conselho Curador, os demais membros da Diretoria Executiva ou outros que Estatuto Social da Fagifor venha a definir.
- V. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa e assistencial da Fagifor.
- VI. Coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva.
- VII. Fazer publicar as resoluções da Diretoria Executiva.
- VIII. Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições.
- IX. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive as férias regulares.
- X. Designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva.
- XI. Manter os Conselhos Curador e Fiscal informados das atividades da Fagifor.
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho Curador.

Art. 43. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Gerir as atividades da sua área de atuação, notadamente o desenvolvimento das atividades relativas à gestão de pessoal, serviços gerais, material, compras, patrimônio e finanças inerentes às atividades da Fagifor, de acordo com as diretrizes e decisões do Conselho Curador.
- II. Coordenar o planejamento das atividades administrativas e financeiras da Fagifor e da implementação de seus contratos de desempenho.
- III. Coordenar todas as ações de gestão de pessoas no que tange ao recrutamento, contratação, política de remuneração, folha de pagamento, avaliação e desenvolvimento de pessoas.
- IV. Gerenciar processos de compras e logística de acordo com plano aprovado pelo Conselho Curador.
- V. Gerenciar contabilidade de custos e área fiscal, movimentação financeira, compras e gestão de contratos da Fagifor.
- VI. Avaliar o desempenho das atividades da Diretoria Administrativa-Financeira e propor medidas de ajustes a serem submetidas à Diretoria Executiva ou Conselho Curador.
- VII. Gerenciar a divulgação do desempenho e transparência da Fagifor e gerir seu portal digital.
- VIII. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Fagifor e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação.
- IX. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral da Fagifor estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação.
- X. Executar outras atividades inerentes a gestão administrativa e financeira

da Fagifor.

Art. 44. São atribuições do Diretor de Atenção à Saúde:

- I. Gerir as atividades da sua área de atuação em conformidade com as diretrizes e deliberações do Conselho Curador.
- II. Coordenar o planejamento da prestação dos serviços de saúde demandados pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS) ou outros entes públicos.
- III. Gerenciar resultados assistenciais, de acordo com propostas de planos de trabalho aprovadas pelo Conselho Curador.
- IV. Definir e implementar, em conjunto com a Diretoria Administrativa-Financeira, modelo de educação continuada dos profissionais da Fagifor, com foco nos resultados assistenciais.
- V. Apoiar à Diretoria Administrativa-Financeira a implementar modelo de avaliação por competência dos profissionais da Fagifor, com foco nos resultados assistenciais e sustentabilidade.
- VI. Gerenciar a definição e implementação de modelo de melhoria contínua com foco na inovação e criação de soluções acessíveis, escaláveis e sustentáveis, na prevenção, detecção e resposta às necessidades de saúde evidenciadas nas unidades gerenciadas pela Fagifor, conforme aprovação do Conselho Curador.
- VII. Coordenar a definição e implementação de modelo de apoio à pesquisa, com foco nos resultados assistenciais.
- VIII. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela Fagifor e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação.
- IX. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral da Fagifor estabelecida pelo Conselho Curador na gestão de sua área específica de atuação.
- X. Realizar outras atividades inerentes à gestão da atenção à saúde sob a responsabilidade da Fagifor.

Art. 45. São atribuições do Procurador Jurídico:

- I. Representar judicialmente e extrajudicialmente.
- II. Prestar assessoria e consultoria jurídica à Diretoria Executiva, ao Conselho Curador e às unidades administrativas da Fagifor.
- III. Assistir a Diretoria Executiva no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados.
- IV. Fixar, para as unidades da Fagifor, a interpretação do ordenamento jurídico, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município.
- V. Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades da Fagifor, para fins de cobrança administrativa ou judicial.
- VI. Examinar e emitir parecer sobre temas jurídicos no âmbito da Fagifor, tais como: edital de licitação, contratos ou instrumentos congêneres, processos de

dispensa e inexigibilidade de licitação, resoluções, portarias, consultas públicas, dentre outras atividades.

VII. Auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos, em articulação com as unidades administrativas da Fagifor.

VIII. Auxiliar e orientar as unidades administrativas da Fagifor nas informações e cumprimentos de procedimentos e decisões judiciais ou administrativas.

IX. Elaborar o relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica.

X. Fornecer ao setor competente pela manutenção da página da internet, os atos jurídicos pertinentes às atividades da Fagifor.

Art. 46. São atribuições do Advogado Assistente:

I. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Fagifor.

II. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Fagifor, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela Fagifor e por seus diretores.

III. Ajuizar ações judiciais, elaborar defesas e recursos, e outras peças processuais, bem como realizar audiências, procurando representar judicial e extrajudicialmente a Fagifor.

IV. Acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Fagifor, perante Cartórios de Registros, Tribunais de Contas, Tribunais do Trabalho, Ministério Público, dentre outros.

V. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Fagifor.

VI. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida e outros quesitos relevantes.

VII. Analisar, elaborar e aprovar editais de licitações.

VIII. Elaborar e analisar instrumentos jurídicos diversos.

Art. 47. São atribuições do Gerente:

I. Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da Fagifor, conforme a documentação institucional e área de atuação.

II. Planejar e gerenciar as atividades da área sob sua responsabilidade.

III. Desenvolver processos, metodologias, políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos e exigências legais, visando o atingimento das metas da área e garantindo a qualidade das atividades.

IV. Participar ativamente do desenvolvimento de indicadores, processo de implantação, análise dos resultados e dos processos de melhoria contínua.

V. Solucionar problemas relacionados às atividades e projetos que estejam sendo desenvolvidos.

VI. Acompanhar a execução dos programas e projetos, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas.

- VII. Reportar as informações de desempenho dos indicadores dos resultados operacionais da área, utilizando-se das informações gerenciais institucionais.
- VIII. Responder por auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações.
- IX. Participar de comissões, garantindo a sustentabilidade da Fagifor.
- X. Avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem da organização.
- XI. Atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação com o cliente, asseverando qualidade e segurança no atendimento.
- XII. Garantir a gestão de pessoas, otimizando os recursos disponíveis, promovendo um ambiente de trabalho saudável com oportunidades de desenvolvimento, aprendizagem contínua e reconhecimento.
- XIII. Relatar os eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação visando à melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança.
- XIV. Liderar equipe para obtenção dos melhores resultados, envolvendo-os no monitoramento dos indicadores institucionais, discussão e implantação de processos de melhoria.
- XV. Participar de projetos de melhoria contínua, buscando otimização de processos e recursos, garantindo sempre a segurança, qualidade e padronização dos procedimentos.
- XVI. Planejar atividades de formação e investigação nas diferentes áreas assistenciais.
- XVII. Atuar de forma proativa na implantação e manutenção do modelo gerencial da Fagifor, propondo melhorias por meio de análise crítica, incluindo o acompanhamento do processo de transmissão de informações.
- XVIII. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais.
- XIX. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde.
- XX. Garantir as prestações de contas e esclarecimentos à fiscalização de agentes controladores, acompanhando-os em visitas às dependências da organização, apresentando detalhes dos projetos da área e avaliando eventuais recomendações apresentadas.
- XXI. Acompanhar as demandas apresentadas, em todas as especialidades de sua área de atuação, definindo prioridades, planos e critérios de desenvolvimento e implementação, alinhados com as expectativas do cliente e diretrizes institucionais.
- XXII. Coordenar a elaboração de documentos técnicos e outras normativas que dão apoio ao desenvolvimento de trabalhos e que estejam de acordo com as necessidades da Fagifor.
- XXIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 48. São atribuições do Coordenador:

- I. Coordenar as atividades administrativas e técnicas de sua área de atuação, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
- II. Propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a sua área de atuação, tanto tecnicamente como administrativamente, buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
- III. Atuar de forma humanizada com o cliente interno.
- IV. Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da Fagifor, conforme a documentação institucional e área de atuação.
- V. Atuar como referência técnica em sua área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Fagifor.
- VI. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde.
- VII. Representar a Fagifor junto a órgãos oficiais, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários.
- VIII. Propor, desenvolver e implementar os projetos da sua área de atuação, tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança.
- IX. Propor iniciativas que busquem a melhoria contínua dentro da sua área de atuação.
- X. Coordenar os processos e informações geradas através das ferramentas e dos sistemas institucionais utilizados na área, avaliando sua aplicabilidade e utilidade, interagindo com a equipe e chefia para elaboração de relatórios que melhor atendam às necessidades das áreas da Fagifor.
- XI. Coordenar as informações e os relatórios gerados na área, efetuando comparações de dados reais com os previstos para o desenvolvimento das atividades.
- XII. Garantir o planejamento, organização, coordenação e implementação das atividades relativas à avaliação e gestão de desempenho funcional da Fagifor.
- XIII. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades.
- XIV. Garantir participação intensa das pessoas nos processos, acreditando no valor de suas contribuições e abrindo espaço para seu desenvolvimento profissional e pessoal.
- XV. Participar de grupos e cursos, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias.
- XVI. Participar da elaboração de protocolos, de documentação e impressos específicos de sua área de atuação.
- XVII. Participar dos treinamentos internos institucionais conforme plano de desenvolvimento pessoal elaborado para sua carreira e função.
- XVIII. Participar regularmente de reuniões administrativas para discussões pertinentes à área de atuação e assuntos gerais.

XIX. Interagir com a equipe na busca de aprimoramento e melhoria contínua dos processos de coleta, análise, apresentação e divulgação dos dados gerados na área, utilizando os recursos disponíveis, visando aumentar a qualidade das informações e agilizar a geração e apuração dos dados e relatórios.

XX. Relatar eventos adversos da área, sendo responsável pela implantação dos planos de ação, visando a melhoria dos processos, disseminando a cultura de segurança.

XXI. Elaborar planos de ação a partir de diagnósticos de situações problema.

XXII. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais.

XXIII. Cuidar da melhoria constante da imagem da Fagifor, coletando dados e opiniões, esclarecendo as dúvidas dos clientes internos, mostrando nossos pontos positivos, sugerindo mudanças em nossos procedimentos internos quando necessário.

XXIV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 49. São atribuições do Assessor Especialista Assistencial II:

I. Efetuar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função, realizando exame clínico padrão (anamnese, exame físico, avaliação psíquica etc.), aferindo pressão e temperatura, utilizando exames complementares, toxicológicos e outros quando necessário, bem como estetoscópio, otoscópio, esfigmomanômetro, etc., objetivando diagnosticar o estado de saúde atual dos funcionários, cumprindo normas e legislação vigente, diagnosticando problemas relacionados à função exercida e/ou exposição a agentes físicos, químicos e biológicos no ambiente de trabalho.

II. Atender, ocasionalmente, a emergências (funcionários acidentados), avaliando clinicamente sistemas, lesões e/ou fraturas, utilizando-se de aparelhos específicos, ministrando os primeiros socorros, efetuando encaminhamento, acompanhando-os, quando necessário, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

III. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e documentos referentes ao acidente. Avaliar, juntamente com outros profissionais, riscos do trabalho, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Diretoria da Fagifor medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes e adequar as condições de trabalho.

IV. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador.

V. Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo.

VI. Fornecer dados sobre os atendimentos, afastamentos e número de

atestados médicos emitidos mensalmente, efetuando levantamento estatístico, relacionando número de funcionários, setor, função, número de dias de afastamento, bem como, queixas e patologias mais frequentes, subsidiando o superior imediato, quanto às rotinas da área, número de absenteísmo etc., para outras providências.

VII. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidente de trabalho, doenças profissionais, ligadas ao trabalho e doenças não ligadas ao trabalho.

VIII. Realizar perícias para avaliação das condições do funcionário acometido de algum problema de saúde que reduza a sua capacidade laborativa, encaminhando-o para o INSS e/ou propondo mudança de função.

IX. Realizar vistorias em diversas áreas dos Hospitais Municipais sob gestão técnico-administrativa da Fagifor e/ou quando da ocorrência de acidente de trabalho, aplicando técnicas e conhecimentos relativos às áreas de saúde do trabalho e clínica, efetuando avaliações ambientais, solicitando exames toxicológicos e orientando quanto aos aspectos físicos do ambiente, luminosidade, ruídos, ergonomia e outros, visando a eliminação e/ou redução de riscos à saúde de funcionários e em atendimento a legislação vigente.

X. Participar da elaboração e da realização de programas de vigilância epidemiológica e de acompanhamento de funcionários expostos a determinados riscos no seu trabalho, elaborar estatísticas e relatórios sobre o estado de saúde da população da instituição.

XI. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiro socorro em casos de acidentes graves e catástrofes.

XII. Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho.

XIII. Participar dos programas de vacinação, orientando sobre os riscos e as necessidades para a população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.

XIV. Trabalhar em conjunto com os outros setores para a realização de programas ligados à saúde e segurança dos trabalhadores dos hospitais.

XV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 50. São atribuições do Ouvidor Geral:

I. Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Fagifor.

II. Dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de

informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração.

III. Realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações.

IV. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.

V. Compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão.

VI. Recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores da Fagifor e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal.

VII. Solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias.

VIII. Elaborar e manter à disposição a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos.

IX. Responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), em conformidade com as instruções de trabalho estabelecidas. Disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

X. Acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores da Fagifor, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil.

XI. Cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

XII. Coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC).

XIII. Promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na LAI.

XIV. Seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela Fagifor.

XV. Acompanhar a implementação da Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação.

XVI. Propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município.

XVII. Atuar na prevenção e mediação de conflitos entre usuários e prestadores

de serviços relativos às atividades desempenhadas pelo Sistema de Saúde, no âmbito da Fagifor.

XVIII. Elaborar e enviar à Fagifor os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações.

XIX. Elaborar estratégias de melhoria na administração, manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da Fagifor e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas.

XX. Desenvolver ações práticas de gestão que assegurem o constante aprimoramento da condução de processos da Fagifor, visando assegurar a transparência e a excelência das atividades desenvolvidas.

XXI. Atuar na resolução de conflitos, internos ou entre o usuário do serviço e a Fagifor.

XXII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 51. São atribuições do Assessor Especialista I:

I. Pesquisar, analisar, planejar, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros, conforme a área de atuação.

II. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área.

III. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos.

IV. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas.

V. Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas etc, realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento.

VI. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área.

VII. Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança.

VIII. Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área.

IX. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente.

X. Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas mais adequadas.

XI. Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo,

assim como programas e projetos específicos, com vistas ao alcance dos resultados inerentes às atividades da Fagifor.

XII. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles.

XIII. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário.

XIV. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado.

XV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 52. São atribuições do Assessor Especialista II:

I. Pesquisar, analisar, planejar, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros, conforme a área de atuação.

II. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área.

III. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos.

IV. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas. Auxiliar em eventos internos e externos do departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas etc, realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento.

V. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área.

VI. Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança.

VII. Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área.

VIII. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

IX. Planejar, organizar, controlar e assessorar a Fagifor, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes.

X. Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações, acompanhando-os e facilitando o alcance das metas e resultados esperados.

XI. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis.

XII. Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa.

XIII. Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Fagifor.

XIV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 53. São atribuições do Assessor Especialista IV:

- I. Analisar as solicitações diversas, no âmbito da área de atuação, junto às áreas interessadas, emitindo relatório técnico.
- II. Subsidiar a Diretoria respectiva na elaboração de um desenho de serviços a serem ofertados e administrados pela Fagifor.
- III. Elaborar estudo preliminar detalhado que contemple a fundamentação do gerenciamento pela Fagifor, com a avaliação dos custos do serviço, com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos de desempenho e dos ganhos de eficiência esperados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva.
- IV. Promover a interlocução interinstitucional entre os serviços administrados pela Fagifor e os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).
- V. Acompanhar os serviços contemplados nos Contratos de Desempenho.
- VI. Realizar o acompanhamento financeiro da execução dos Contratos de Desempenho, através da equipe técnica financeira responsável pela análise e elaboração dos relatórios que subsidiarão o acompanhamento financeiro dos gestores.
- VII. Fomentar a participação na formulação de projetos para a prestação de serviços.
- VIII. Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pela Fagifor.
- IX. Assessorar a Direção Superior, através da análise de documentações e elaboração de pareceres e relatórios, visando contribuir nas respostas e manifestações aos Órgãos de Controle Externo.
- X. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 54. São atribuições do Assessor Especialista V:

- I. Analisar as solicitações diversas, no âmbito da área de atuação, junto às áreas interessadas, emitindo relatório técnico.
- II. Subsidiar a Diretoria respectiva na elaboração de um desenho de serviços a serem ofertados e administrados pela Fagifor.
- III. Elaborar estudo preliminar detalhado que contemple a fundamentação do gerenciamento pela Fagifor, com a avaliação dos custos do serviço, com a estimativa de custos a serem incorridos na execução dos contratos firmados e dos ganhos de eficiência esperados, a fim de subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva.
- IV. Promover a interlocução interinstitucional entre os serviços administrados pela Fagifor e os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).
- V. Acompanhar os serviços de todas as áreas contemplados nos Contratos de Desempenho.

- VI. Realizar o acompanhamento financeiro da execução dos Contratos de Desempenho, através da equipe técnica financeira responsável pela análise e elaboração dos relatórios que subsidiarão o acompanhamento financeiro dos gestores.
- VII. Fomentar a participação na formulação de projetos para a prestação de serviços.
- VIII. Auxiliar no desenvolvimento dos sistemas informatizados de controle, monitoramento e avaliando as ações e serviços prestados pela Fagifor.
- IX. Assessorar a Direção Superior, através da análise de documentações e elaboração de pareceres e relatórios, visando contribuir nas respostas e manifestações aos Órgãos de Controle Externo.
- X. Promover o acompanhamento da execução dos Contratos de Desempenho através da equipe técnica, utilizando como instrumentos os indicadores de resultados, as prestações de contas, além da realização de visitas in loco nas Unidades e realização de reuniões periódicas para o alinhamento de fluxos e processos de trabalho.
- XI. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 55. São atribuições do Assessor Técnico I:

- I. Auxiliar os responsáveis pelas áreas na utilização de ferramentas e metodologias de melhoria, bem como os integrantes dos times de projetos, através de reuniões para acompanhamento do desenvolvimento dos projetos definidos.
- II. Acompanhar os planos de implementação nas diferentes áreas, relacionados com a gestão da segurança e prevenção de riscos.
- III. Manter, atualizar e cumprir os padrões de qualidade institucionais, de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema de qualidade adotado.
- IV. Contribuir com a coerência entre os requisitos exigidos e as práticas de trabalho.
- V. Administrar e organizar a estrutura dos documentos institucionais Protocolos, Procedimentos e Políticas em sistema específico e assessorar as áreas no gerenciamento de agendas e reuniões.
- VI. Apoiar as atividades de avaliação das normas e processos de qualidade, contribuindo com as discussões de sua aplicabilidade juntamente com as áreas envolvidas nos processos, visando melhoria constante.
- VII. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade.
- VIII. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente.
- IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Art. 56. São atribuições do Assessor Técnico II:

- I. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área.
- II. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos.
- III. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas.
- IV. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles.
- V. Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área.
- VI. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário.
- VII. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança do paciente.
- VIII. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área.
- IX. Auxiliar em eventos internos e externos do departamento.
- X. Realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento.
- XI. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado.
- XII. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente.
- XIII. Propor, desenvolver e implementar projetos na sua área de atuação tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento Estratégico, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança.
- XIV. Atuar como referência técnica em sua área de especialidade, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Fagifor.
- XV. Representar Fagifor junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários.
- XVI. Participar de grupos e cursos voltados à área, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias.
- XVII. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades.
- XVIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior.

Seção II
Dos Hospitais Municipais

Art. 57. São atribuições do Diretor Executivo:

- I. Dirigir e planejar as atividades do Hospital de sua responsabilidade. Liderar a equipe gerencial do Hospital de sua responsabilidade.
- II. Criar e implementar a cultura organizacional embasada na identidade organizacional definida pela Fagifor (Missão, Visão e Valores).
- III. Comprometer-se com os resultados e controle dos riscos organizacionais, sejam estes financeiros, assistenciais, de imagem, entre outros.
- IV. Apresentar os resultados da gestão do Hospital da sua responsabilidade, para a estrutura de Governança Corporativa.
- V. Estabelecer relação com a comunidade local e o poder público.
- VI. Representar o Hospital de sua responsabilidade em eventos, encontros sociais e reuniões externas.
- VII. Acompanhar, recomendar definições da etapa pré-operacional e implementar as ações/atividades definidas.
- VIII. Gerenciar, administrativamente e financeiramente a otimização de recursos e atividades, para que o Hospital tenha qualidade e eficácia.
- IX. Garantir a adequada gestão da informação, do controle de custos, através de reuniões periódicas para acompanhar indicadores de custo e operacionais.
- X. Assegurar e otimizar os recursos e a produção dos equipamentos médicos, assistenciais, operacionais, acompanhando e analisando o desempenho, alcançando o melhor cuidado aos pacientes, atendendo o plano assistencial proposto.
- XI. Representar legalmente a instituição.
- XII. Atuar junto aos Gerentes Assistenciais, para garantir a excelência nos procedimentos médico-assistenciais e o cumprimento das políticas do Hospital.
- XIII. Definir e direcionar a elaboração de protocolos clínicos, padrões de conduta e prática das diferentes especialidades médicas, fazendo com que os preceitos éticos sejam cumpridos e respeitados.
- XIV. Realizar a gestão dos recursos dentro dos padrões estabelecidos, definindo e implantando políticas institucionais, para assegurar qualidade assistencial e a realização de todas as atividades segundo as diretrizes de boas práticas.
- XV. Promover a capacitação contínua, pesquisa e desenvolvimento no Hospital, adequados com as diretrizes da instituição, garantindo a geração de conhecimento para aumentar sua visibilidade e desenvolvimento dos recursos humanos especializados.
- XVI. Promover, junto com as distintas áreas do Hospital, a avaliação, seleção, análise e integração da tecnologia nos cuidados e na saúde.
- XVII. Garantir a existência e a aplicação de um plano de contingência para todas as áreas e serviços do Hospital, para os riscos identificados.
- XVIII. Participar dos processos de seleção de profissionais responsáveis das áreas do Hospital.
- XIX. Estabelecer relações e fomentar a integração de profissionais da área de saúde com outras instituições pares de excelência.

- XX. Garantir e fomentar a execução das auditorias internas de Qualidade e certificações técnicas.
- XXI. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os Procedimentos, Dispositivos Legais, Normas, Instruções e Políticas de Saúde. Acompanhar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde.
- XXII. Exercer a representação institucional, no âmbito das suas atribuições finalísticas.
- XXIII. Definir plano de contingência em caso de catástrofe do hospital.
- XXIV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Diretoria Executiva da Fagifor.

Art. 58. São atribuições do Gerente Assistencial I:

- I. Cumprir e fazer cumprir as políticas, procedimentos, rotinas da instituição, conforme a documentação institucional e área de atuação.
- II. Planejar e gerenciar as atividades da área do Hospital sob sua responsabilidade.
- III. Desenvolver processos, metodologias, políticas, procedimentos, normas e diretrizes gerais de sua área de atuação, avaliando necessidade de recursos e exigências legais, visando o atingimento das metas da área e garantindo a qualidade das atividades.
- IV. Participar dos processos de desenvolvimento de indicadores, processos de implantação, análise dos resultados e dos processos de melhoria contínua do Hospital.
- V. Solucionar problemas relacionados às atividades e projetos que estejam sendo desenvolvidos. Acompanhar a execução dos programas e projetos do Hospital, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas pela Fagifor.
- VI. Reportar à Diretoria de Atenção à Saúde da Fagifor as informações de desempenho dos indicadores dos resultados operacionais da área, utilizando-se das informações gerenciais institucionais.
- VII. Participar e contribuir nas auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações do hospital.
- VIII. Participar de comissões multidisciplinares, avaliando produtos de qualidade e custo justo, garantindo a sustentabilidade da instituição.
- IX. Avaliar e propor medidas, buscando o equilíbrio entre recursos necessários e ações que permitam a preservação da imagem do Hospital.
- X. Atuar e garantir que todos os colaboradores da sua área de gestão atuem de forma humanizada na relação com o paciente e acompanhante, asseverando qualidade e segurança no atendimento.
- XI. Garantir a gestão de pessoas da sua área, otimizando os recursos disponíveis, promovendo um ambiente de trabalho saudável com oportunidades de desenvolvimento, aprendizagem contínua e reconhecimento.
- XII. Relatar eventos adversos da área e participar da análise deles,

elaborando e acompanhando a implantação dos planos de ação, visando a melhoria dos processos e disseminando a cultura de segurança.

XIII. Liderar equipe para obtenção dos melhores resultados em saúde, envolvendo-os no monitoramento dos indicadores institucionais, discussão e implantação de processos de melhoria.

XIV. Participar de projetos de melhoria contínua, buscando otimização de processos e recursos, garantindo sempre a segurança, qualidade e padronização da prática.

XV. Planejar atividades de formação e investigação nas diferentes áreas do Hospital.

XVI. Atuar de forma proativa na implantação e manutenção do modelo assistencial, propondo melhorias por meio de análise crítica, incluindo o acompanhamento do processo de transmissão de informações sobre o paciente (passagem de plantão), os registros na história clínica, atuando como facilitador das relações entre o paciente, a equipe multiprofissional, os médicos e a instituição.

XVII. Utilizar e promover o uso racional dos recursos naturais.

XVIII. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde.

XIX. Monitorar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde. Assegurar e otimizar os recursos e a produção das atividades das equipes do Hospital, envolvendo as equipes multidisciplinares, monitorando e avaliando seu desempenho, visando garantir o melhor atendimento aos pacientes e atendendo ao plano de cuidados proposto.

XX. Gerenciar a estrutura e recursos humanos, definindo expertise por áreas, atendendo as demandas do Hospital.

XXI. Gerenciar o fluxo de pacientes para atender a demanda interna e externa, alocando recursos de acordo com a disponibilidade e necessidade do Hospital.

XXII. Controlar as atividades internas, garantindo atendimento de acordo com os níveis de qualidade e desempenho operacional determinados pela Fagifor.

XXIII. Definir e implementar ações, por meio da definição de normas e protocolos, identificadas pelo corpo clínico da instituição como uma melhoria na qualidade do atendimento.

XXIV. Apoiar na avaliação e identificação de soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades do negócio e dos pacientes.

XXV. Promover uma interface positiva, proativa com as demais áreas do Hospital.

XXVI. Participar e contribuir na definição do plano de contingência em caso de catástrofe.

XXVII. Responder tecnicamente perante ao Conselho de classe respectivo ou sob sua gestão.

XXVIII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 59. São atribuições do Gerente Assistencial II:

- I. Ser o responsável técnico frente ao Conselho Regional de Medicina, entidades governamentais e na comunidade local.
- II. Gerenciar e planejar as atividades médicas do Hospital.
- III. Gerenciar a equipe de referências técnicas para que estes, por sua vez, gerenciam o Corpo Clínico do Hospital em suas respectivas especialidades (médicos contratados e terceiros), e outras unidades de apoio médico, segundo normas estabelecidas no Hospital.
- IV. Propor e monitorar a adesão às regras gerais da atividade médica e outras políticas relacionadas à mesma, dentro das especialidades de abrangência do Hospital.
- V. Colaborar em atividades de ensino.
- VI. Prover aos médicos e outros profissionais que prestam serviço no Hospital, apoio técnico e científico para o exercício ideal das suas especialidades, buscando a integração das equipes multidisciplinares e atuando como agente moderador no relacionamento interpessoal.
- VII. Mensurar, revisar, monitorar, de forma planejada, sistemática e periódica, os cuidados médicos prestados pelos profissionais relacionados ao departamento, garantindo qualidade e excelência do cuidado ao paciente.
- VIII. Propor critérios de seleção e contratação de médicos.
- IX. Liderar os processos de melhoria da qualidade, incluindo sua atuação direta sobre a resolução de problemas, ocorrências e reclamações.
- X. Atuar junto ao Corpo Clínico, de modo a garantir excelência nos procedimentos médicos e adesão às políticas institucionais fazendo com que sejam cumpridos os preceitos éticos.
- XI. Promover a interface com o Corpo Clínico e entre as diferentes especialidades médicas do Hospital, através da relação contínua e feedback com as referências técnicas das especialidades médicas e áreas de serviços, a fim de alinhar as políticas e a prática médica de excelência.
- XII. Gerenciar a gestão da informação, o controle de custos, através de reuniões periódicas para acompanhar indicadores de custo e operacionais.
- XIII. Promover ensino e pesquisa na Unidade, adequando-a às diretrizes da Instituição, garantindo a geração de conhecimento para aumentar a sua visibilidade.
- XIV. Participar e contribuir nas auditorias externas e internas e de processos de qualidade e certificações do hospital.
- XV. Participar, juntamente com os organismos da Instituição, na avaliação, seleção, justificativa e integração da tecnologia no cuidado à saúde e no gerenciamento do sistema de informações.
- XVI. Assegurar a qualidade na prestação dos serviços da atuação médica, através da supervisão, elaboração e execução de políticas, processos operacionais e normas, procedimentos e padrões de rotina (guias clínicos e protocolos de conduta) dentro das especialidades e no desenvolvimento de

novos programas e serviços.

XVII. Assumir o serviço em caso de imprevisto.

XVIII. Participar e contribuir na definição do plano de contingência em caso de catástrofe.

XIX. Assegurar um quadro de pessoal altamente qualificado, motivado, avaliando e aconselhando os médicos, atraindo e retendo talentos, capacitando tecnicamente e outros.

XX. Garantir a qualidade técnica dos serviços de apoio diagnóstico, métodos gráficos e assistencial, através do suporte técnico, definição de padrões e procedimentos técnicos e operacionais.

XXI. Acompanhar o orçamento anual para os serviços implantados e em implantação sob sua gestão, assim como gerenciar a utilização adequada dos recursos e execução das atividades, de acordo com diretrizes e leis estabelecidas e seguidas pelas instâncias públicas.

XXII. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde.

XXIII. Realizar o planejamento da área, definir sua viabilidade e estabelecer diretrizes referentes a ações e atividades que visem atender às necessidades dos serviços, relacionadas à estrutura, logística, dimensionamento de recursos humanos, dinâmica de trabalho, prática assistencial, qualidade, segurança do paciente, colaborador e ambiente, capacitação e produção científica, entre outros.

XXIV. Acompanhar e garantir o fluxo adequado dos resíduos de saúde.

XXV. Conduzir e garantir adesão a processos de auditoria e certificações da área que gerencia, auxiliando as unidades sob sua gestão a garantir padrões elevados de qualidade.

XXVI. Participar dos processos de melhoria da qualidade, inclusive atuação direta na solução de problemas e reclamações.

XXVII. Participar do gerenciamento de leitos, quando necessário.

XXVIII. Apoiar ao Núcleo Interno de Regulação na tomada de decisão.

XXIX. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno.

XXX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 60. São atribuições do Coordenador Assistencial:

I. Coordenar as atividades administrativas e técnicas de sua área de atuação, visando desenvolvimento, aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

II. Propor, desenvolver e implementar soluções criativas para a sua área de atuação, tanto tecnicamente como administrativamente, buscando o aprimoramento e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

III. Atuar de forma humanizada com o paciente, familiar e cliente interno.

IV. Cumprir as políticas, procedimentos e rotinas institucionais.

V. Atuar como referência técnica em sua área, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando

conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição.

VI. Conhecer os riscos do ambiente de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, dispositivos legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente.

VII. Representar o Hospital junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários.

VIII. Construir, com a direção da Gerência respectiva, os fluxos e processos e o Manual de Boas Práticas da área de atuação.

IX. Estabelecer rotinas, procedimentos e técnicas relacionadas à área, preparando os documentos de forma a padronizar as diversas atividades de atuação.

X. Elaborar, implementar e garantir o cumprimento do planejamento estratégico e do plano de metas da área, de acordo com as diretrizes institucionais, liderando a equipe para a obtenção de melhores resultados, envolvendo-a no acompanhamento dos indicadores, discussão e implementação dos processos de melhoria.

XI. Elaborar e monitorar os indicadores da área visando o desenvolvimento dos serviços prestados de acordo com as diretrizes estratégicas.

XII. Estabelecer bom relacionamento com a equipe médica, interdisciplinar e de apoio, sendo referência para resolução de conflitos, principalmente aqueles que possam impactar na segurança do paciente.

XIII. Ter como norma o código de ética da instituição.

XIV. Participar de grupos de trabalho interdisciplinares, para análise de eventos adversos com o paciente, para troca de informações, orientações e integração entre as áreas.

XV. Promover, junto às diversas áreas, integração e comunicação efetiva, sempre em busca dos melhores resultados, garantindo a segurança do paciente e a qualidade da assistência.

XVI. Identificar e propor melhorias técnicas e operacionais para atendimento ao paciente nos serviços sob sua responsabilidade, apoiando quando da ocorrência de auditorias internas, atuando em planos de ação para denúncias no SAC e investigação de causas de EAGs.

XVII. Efetuar a gestão dos recursos dentro dos padrões estabelecidos, implementando as políticas institucionais para garantir a qualidade no atendimento e a realização de todas as atividades de acordo com as diretrizes de boas práticas.

XVIII. Garantir a existência e aplicação de um plano de contingência, quando uma situação crítica possa impactar a segurança do paciente e/ou colaborador.

XIX. Assegurar a execução de auditorias internas de qualidade e certificações técnicas.

XX. Fazer cumprir as políticas e padrões institucionais, bem como as recomendações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), para o controle das infecções hospitalares.

XXI. Responsabilizar-se pelo treinamento de sua equipe de trabalho.

XXII. Acompanhar os custos das áreas sob sua responsabilidade, justificando desvios e desenvolvendo ações que reduzam o impacto financeiro para a instituição.

XXIII. Acompanhar e garantir o escoamento adequado dos resíduos de saúde.

XXIV. Responder tecnicamente perante ao Conselho de classe respectivo ou sob sua gestão.

XXV. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 61. São atribuições do Assessor Especialista Assistencial I:

I. Representar a Prática Médica nos comitês que gerenciam os protocolos institucionais, análise de eventos adversos graves e centro de excelência, bem como nos comitês médicos, para seleção de médicos contratados.

II. Promover a interface com o corpo clínico e demais especialidades médicas, através de relacionamento contínuo e realizar feedback para o melhor alinhamento das políticas e práticas médicas.

III. Assegurar e garantir processos para melhoria contínua da qualidade médica na Instituição, estabelecendo as competências técnicas necessárias para a prática médica nas diferentes situações, bem como o desenvolvimento e acompanhamento dos indicadores médicos de todas as especialidades.

IV. Garantir o nível de excelência esperado pela prática médica, por meio de políticas e protocolos, no que se refere às atividades médicas, bem como gerenciar o cumprimento destes e os níveis de serviço das equipes médicas, buscando a padronização do atendimento, dos serviços prestados e dos produtos utilizados na Instituição.

V. Contribuir com o processo de avaliação do desempenho médico, com evidências da qualidade e segurança da assistência prestada pelos profissionais do corpo clínico.

VI. Reportar periodicamente os indicadores de desempenho vinculados a prática e qualidade médica, bem como acompanhar e monitorar seus resultados.

VII. Estabelecer análises do status periódico dos profissionais cadastrados, assim como o controle dinâmico das informações pertinentes ao relacionamento da Instituição com o corpo clínico e outros profissionais cadastrados.

VIII. Promover a interface com a Tecnologia da Informação visando automatização dos processos e atualização dos sistemas utilizados.

IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 62. São atribuições do Assessor Especialista III:

I. Assessorar processos de auditorias e outros projetos que envolvam coleta de dados, com autonomia e avaliação crítica do processo.

II. Programar e implantar processo de melhoria contínua da prática interdisciplinar, com base em indicadores, pelo estabelecimento de padrões reconhecidos, baseados em evidência científica, com foco na segurança do paciente.

III. Promover a otimização dos processos assistenciais, considerando

aspectos relacionados à capacitação dos profissionais e relação custo-benefício.

IV. Participar da condução das recomendações dos Programas de Qualidade e Segurança.

V. Assegurar e monitorar a elaboração, atualização e manutenção de dados de projetos sob sua responsabilidade.

VI. Atuar como agente de mudanças no estabelecimento e divulgação da cultura de melhoria contínua nos mais diversos níveis da organização através de apresentações e seminários internos.

VII. Participar ativamente da identificação e seleção dos projetos de melhoria e trabalhar em parceria com os gestores de processo (funcionais) e a liderança da Fagifor visando alcançar os resultados traçados.

VIII. Auxiliar a liderança em treinamentos no uso das ferramentas e metodologias de melhoria, bem como membros dos times de projetos através de reuniões de acompanhamento de projetos.

IX. Analisar os indicadores de infecção hospitalar e propor ações de melhoria, quando necessário, neste aspecto inclui-se a atuação imediata na ocorrência de surtos.

X. Participar da elaboração de protocolos assistenciais e das reuniões multidisciplinares da instituição visando manter a qualidade da assistência prestada, especialmente buscando a redução da transmissão das infecções hospitalares e o uso racional de antimicrobianos.

XI. Prover ao corpo clínico e outros profissionais da instituição o apoio técnico e científico no âmbito do controle e prevenção das infecções hospitalares.

XII. Analisar os indicadores de desempenho da equipe, propondo e auxiliando na implementação de melhorias.

XIII. Elaborar os relatórios solicitados ao serviço em relação aos casos de infecção hospitalar ocorridos na instituição.

XIV. Elaborar ou revisar os pareceres emitidos pelo serviço.

XV. Gerenciar as atividades relacionadas à notificação compulsória de doenças infectocontagiosas e assegurar o reporte adequado destas informações às autoridades sanitárias.

XVI. Planejar e gerenciar as reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

XVII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 63. São atribuições do Ouvidor:

I. Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre os serviços prestados no Hospital.

II. Dar o devido tratamento às manifestações, analisando-as conforme a tipificação (elogio, denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e solicitação de informação) e articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração.

III. Realizar os encaminhamentos aos setores específicos, conforme o tipo e assunto das demandas, após a análise inicial e apurações das manifestações.

IV. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às

competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.

V. Compilar dados, informações, monitorar indicadores e elaborar relatórios periódicos que fortaleçam a qualidade dos procedimentos de gestão interna e serviços prestados bem como subsídio à alta gestão na tomada de decisão.

VI. Recepcionar as demandas de entes externos e elaborar respostas em articulação com os demais setores do Hospital e, quando necessário, em cooperação com entidades e órgãos da Administração Municipal.

VII. Solicitar informações complementares ao demandante, caso sejam necessárias à compreensão do objeto da manifestação, e encerrar as demandas já respondidas ou que não foram complementadas com as informações necessárias.

VIII. Elaborar e manter à disposição a coletânea de normas do Controle Interno e Ouvidoria, monitorando a aderência à padronização na gestão de processos, elaboração de documentos oficiais e atos administrativos.

IX. Responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC), em conformidade com as instruções de trabalho estabelecidas. Disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

X. Acolher e registrar denúncias, reclamações, informações e elogios dos usuários e trabalhadores do Hospital, através dos diversos canais de atendimento disponibilizados, apurando sua fundamentação com retorno aos cidadãos em tempo hábil.

XI. Cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF).

XII. Coordenar a operacionalização das manifestações formalizadas no Sistema da Ouvidoria e/ou Sistemas de competência técnica atrelados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC).

XIII. Promover a publicização e conscientização acerca da relevância da Ouvidoria, bem como o cumprimento legal dos prazos descritos na LAI.

XIV. Seguir as estratégias e instrumentos que busquem retratar o nível de satisfação dos usuários quanto aos serviços de saúde prestados pelo Hospital. Acompanhar a implementação da Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da sua unidade, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários e trabalhadores em saúde ao seu processo de avaliação.

XV. Propor ao gestor a adoção de providências que implementem melhorias nos serviços, a partir da sugestão dos usuários e trabalhadores de saúde ou quando detectados problemas que afetam a qualidade do atendimento da rede de saúde do Município.

XVI. Atuar na prevenção e mediação de conflitos entre usuários e prestadores de serviços relativos às atividades desempenhadas pelo Sistema de Saúde, no âmbito da Fagifor.

XVII. Elaborar e enviar à Fagifor os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e

reclamações.

XVIII. Cumprir os manuais de boas práticas e a implantação de indicadores de gestão junto aos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e monitorar a conformidade e evolução das ações aplicadas.

XIX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 64. São atribuições do Assessor Técnico I:

I. Auxiliar os responsáveis pelas áreas na utilização de ferramentas e metodologias de melhoria, bem como os integrantes dos times de projetos, através de reuniões para acompanhamento do desenvolvimento dos projetos definidos.

II. Acompanhar os planos de implementação nas diferentes áreas, relacionados com a gestão da segurança e prevenção de riscos.

III. Manter, atualizar e cumprir os padrões de qualidade institucionais, de acordo com as normas estabelecidas pelo sistema de qualidade adotado.

IV. Contribuir com a coerência entre os requisitos exigidos e as práticas de trabalho.

V. Administrar e organizar a estrutura dos documentos institucionais Protocolos, Procedimentos e Políticas em sistema específico e assessorar as áreas no gerenciamento de agendas e reuniões.

VI. Apoiar as atividades de avaliação das normas e processos de qualidade, contribuindo com as discussões de sua aplicabilidade juntamente com as áreas envolvidas nos processos, visando melhoria constante.

VII. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade.

VIII. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente.

IX. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 65. São atribuições do Assessor Técnico II:

I. Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área.

II. Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos.

III. Auxiliar no atendimento aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas.

IV. Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles.

V. Efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área.

VI. Solicitar manutenção e/ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário.

- VII. Atuar de forma humanizada na relação com o cliente interno, conforme diretrizes de qualidade e segurança do paciente.
- VIII. Encaminhar correspondências diversas conformes necessidades da área.
- IX. Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, etc., realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento.
- X. Auxiliar a liderança na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado.
- XI. Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de saúde, segurança e meio ambiente.
- XII. Propor, desenvolver e implementar projetos na sua área de atuação tendo como objetivo atingir os resultados estabelecidos no Planejamento Estratégico, buscando o perfil de facilitador nos processos de mudança.
- XIII. Atuar como referência técnica em sua área de especialidade, contribuindo no desenvolvimento profissional dos integrantes da equipe e disseminando conhecimentos e informações para todas as áreas da Instituição.
- XIV. Representar o Hospital junto a órgãos oficiais e entidades representativas de classe, visando preservar os interesses da Fagifor e dos funcionários.
- XV. Participar de grupos e cursos voltados à área, buscando aprimoramento profissional e conhecimento de novas tecnologias.
- XVI. Garantir o cumprimento das políticas institucionais e legislação vigente, propondo soluções e alternativas necessárias ao desenvolvimento das atividades.
- XVII. Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 66. São atribuições do Supervisor:

- I. Coordenar e planejar as principais atividades das áreas envolvidas.
- II. Negociar metas orçamentárias e priorizar investimentos.
- III. Interagir com as diversas áreas, negociando interfaces e solucionando eventuais conflitos.
- IV. Assessorar as lideranças nos aspectos relacionados a suprimento de materiais e serviços para otimização dos recursos disponíveis.
- V. Elaborar e definir as Políticas de estoque e compras.
- VI. Monitorar a atuação de planejamento e controle de suprimentos, colaborando para a elaboração da Política de estoques, estabelecendo a programação de compras de itens e efetuando sua projeção para o futuro.
- VII. Acompanhar o valor do consumo dos itens incluídos na padronização de materiais, buscando identificar melhorias.
- VIII. Acompanhar o giro quantitativo e financeiro do estoque em conjunto com as áreas de Compras e Planejamento, visando redução do estoque.
- IX. Monitorar a atuação da área de Compras no sentido de garantir a compra de serviços, itens de consumo e material permanente, no mercado nacional e

internacional, de acordo com a qualidade requerida e respeitando os estudos da relação custo-benefício.

X. Aprovar os processos de compras de bens e serviços de acordo com o nível de alçada.

XI. Acompanhar os resultados da área e realizar a gestão financeira, analisando as margens de contribuição financeira, alinhado com as mudanças estratégicas do Hospital.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Até a publicação de regulamentos internos próprios Hospitais Municipais sob gestão técnico-administrativa da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor):

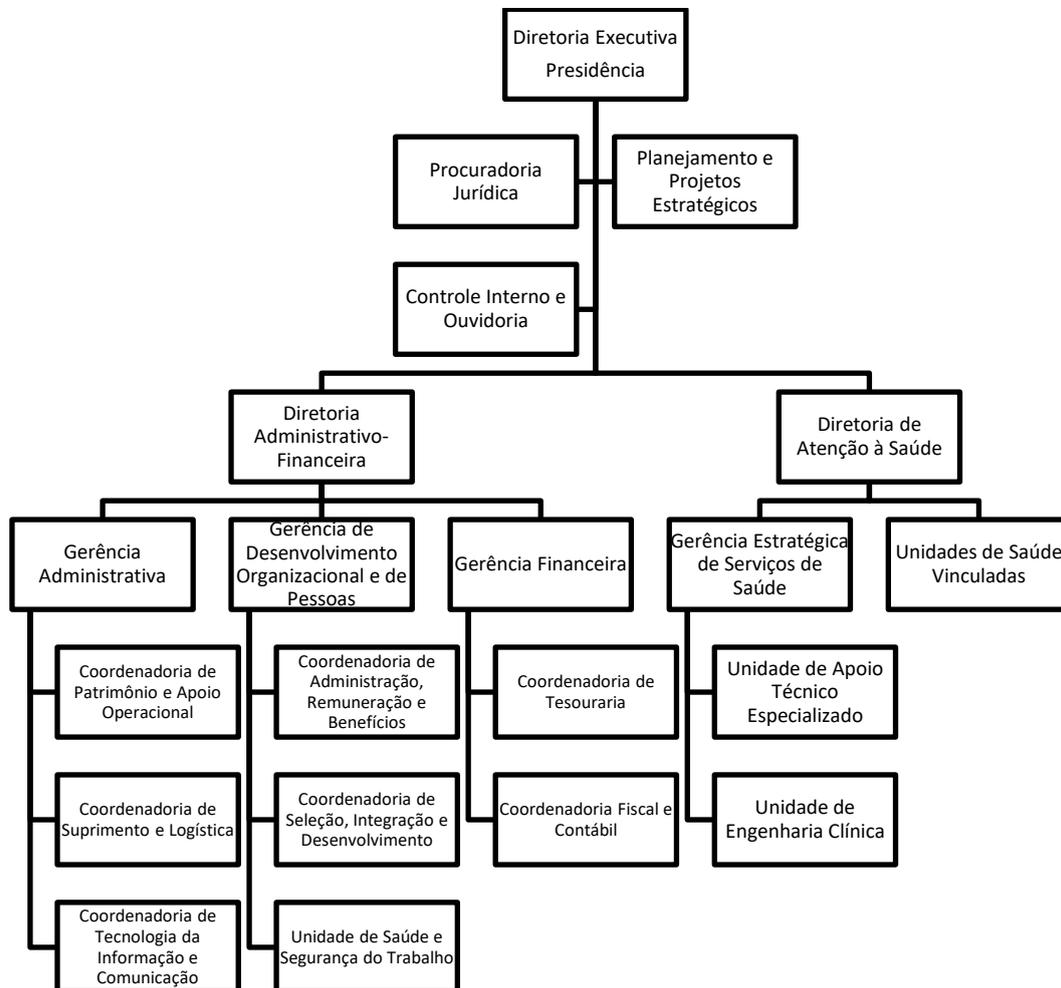
I. os Diretores Executivos serão selecionados conforme critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde; e

II. os demais empregos comissionados serão ocupados por pessoas selecionadas a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada área.

Art. 68. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regulamento, não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva, serão dirimidos pelo Conselho Curador.

Art. 69. O presente Regulamento entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho Curador e será disponibilizado integralmente no sítio eletrônico da Fundação de Apoio à Gestão Integrada em Saúde de Fortaleza (Fagifor).

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA SEDE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)



ANEXO II – ORGANOGRAMA DOS HOPITAIS MUNICIPAIS SOB GESTÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE APOIO À GESTÃO INTEGRADA EM SAÚDE DE FORTALEZA (FAGIFOR)

