



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

REGIMENTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO



**RESOLUÇÃO CA N. 1.969 DE 06/05/92
E ALTERAÇÕES POSTERIORES**

NOVEMBRO/2009

SUMÁRIO

TÍTULO I DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES	5
TÍTULO II DOS BENS E RECURSOS	5
TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	5
TÍTULO IV DO CONSELHO DIRETOR	5
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	5
CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES.....	6
CAPÍTULO III DAS REUNIÕES	7
TÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA	7
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA	8
CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA	8
Seção I Do Diretor Superintendente.....	8
Seção II Da Secretaria Executiva da Diretoria Superintendente	9
Seção III Da Assessoria Jurídica.....	9
Seção IV Da Assessoria de Planejamento e Controle	10
Seção V Da Assessoria de Relações Públicas	10
Seção VI Da Assessoria de Informática	11
Seção VII Da Capelania	11
TÍTULO VI DA DIRETORIA CLÍNICA	12
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
Seção I Da Diretoria Clínica	12
Seção II Do Corpo Clínico	12
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA	13
CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA	13
Seção I Do Diretor Clínico	13
Seção II Da Secretaria da Diretoria Clínica.....	14
Seção III Da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	15
Seção IV Da Comissão de Residência Médica.....	16
Seção V Da Comissão de Padronização de Medicamentos.....	17
Seção VI Da Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos	18
Seção VII Da Comissão Científica	19
Seção VIII Da Comissão de Ética Médica.....	20
Seção IX Da Comissão de Deontologia de Fisioterapia	21

Seção X Da Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica	21
Seção XI Da Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem	22
Seção XII Da Comissão de Suporte Nutricional	23
Seção XIII Da Comissão de Quimioterapia	24
Seção XIV Da Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica	25
Seção XV Da Divisão de Arquivo Médico e Estatística	26
Seção XVI Do Centro de Informações Toxicológicas	30
Seção XVII Da Divisão de Serviço Social	31
Seção XVIII Da Divisão de Ambulatório	34
Seção XIX Da Divisão de Pronto-Socorro/DC	36
Seção XX Da Divisão de Centro Cirúrgico/DC	38
Seção XXI Das Unidades De Internação	40
Seção XXII Da Divisão de Unidades Periféricas	41
Seção XXIII Da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	43
Seção XXIV Da Divisão de Farmácia	45
Seção XXV Da Divisão de Anatomia Patológica e Citologia	47
Seção XXVI Da Divisão de Radiologia	49
Seção XXVII Da Divisão de Fisioterapia	52
Seção XXVIII Unidade de Eletrodiagnóstico	54
Seção XXIX Divisão Do Hemocentro	55
Seção XXX Da Divisão de Terapia Intensiva/DC	60
Seção XXXI Dos Setores de Apoio Médico	61
TÍTULO VII DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM	62
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	62
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA	62
CAPÍTULO III DAS CHEFIAS DE DIVISÃO	64
CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA	64
Seção I Da Diretoria de Enfermagem	64
Seção II Da Secretaria da Diretoria de Enfermagem	64
Seção III Da Assessoria do Departamento de Enfermagem	65
Seção IV Do Curso de Auxiliar de Enfermagem	65
Seção V Da Comissão de Deontologia de Enfermagem	65
Seção VI Do Banco de Leite Humano	66
Seção VII Da Divisão de Atendimento	66
Seção VIII Da Central de Quimioterapia Ambulatorial	67
Seção IX Divisão de Internamento	69
Seção X Da Divisão de Centro Cirúrgico/DE	69
Seção XI Da Divisão de Educação e Treinamento	69
Seção XII Da Divisão de Pronto-Socorro/DE	70
Seção XIII Da Divisão de Terapia Intensiva/DE	70
CAPÍTULO V DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES	71
Seção I Das Atribuições	71
Seção II Do Pessoal e seus Requisitos	74

TÍTULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	75
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	75
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA	75
CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA	78
Seção I Da Diretoria Administrativa.....	78
Seção II Da Assessoria Técnica.....	79
Seção III Da Secretaria da Diretoria Administrativa	79
Seção IV Da Comissão de Licitação	80
Seção V Da Comissão de Padronização de Impressos e Materiais	80
Seção VI Da Comissão de Avaliação de Documentos	80
Seção VII Da Comissão Social.....	81
Seção VIII Do Serviço de Plantão Administrativo	81
Seção IX Da Divisão de Finanças e Orçamento	81
Seção X Da Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial	83
Seção XI Da Divisão de Serviços Gerais	84
Seção XII Da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos	86
Seção XIII Da Divisão de Material.....	88
Seção XIV Da Divisão de Recursos Humanos	89
Seção XV Da Divisão de Nutrição e Dietética.....	91
CAPÍTULO IV DO PESSOAL	93
Seção I Dos Requisitos	93
Seção II Das Atribuições	94
TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	97
ALTERAÇÕES COMPLEMENTARES AO REGIMENTO DO HOSPITAL	99

REGIMENTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO REGIONAL DO NORTE DO PARANÁ

TÍTULO I DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - O Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná (HURNP) é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Londrina (UEL) subordinado administrativamente à Reitoria e vinculado academicamente ao Centro de Ciências da Saúde (CCS), regendo-se pelo disposto no Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e Normas emanadas nos Conselhos Superiores da Universidade e pelas disposições deste Regimento.

Art. 2º - O HURNP tem por finalidade:

- I - servir de campo de ensino e treinamento para os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação do CCS e de outras áreas da UEL, cujos currículos estejam relacionados com as ciências da saúde;
- II - servir de campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência Médico-Hospitalar;
- III - prestar assistência médica, farmacêutica, odontológica, fisioterápica, de enfermagem, psicológica, social, de nutrição e em outras especialidades, às pessoas que possam ser atendidas por seus serviços hospitalares e ambulatoriais;
- IV - proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas, assim como para a sua divulgação;
- V - realizar cursos especiais no campo das Ciências da Saúde, respeitada a competência departamental quando se tratar de cursos com matéria acadêmica;
- VI - colaborar para o exercício da medicina preventiva e para educação em saúde da comunidade, juntamente com os órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias;
- VII - realizar programas de reabilitação de pacientes.

TÍTULO II DOS BENS E RECURSOS

Art. 3º - Os bens da Universidade alocados no HURNP constituem-se de:

- I - móveis e imóveis, instalações e equipamentos a ele incorporados destinados ao seu funcionamento;
- II - outros bens que, adquiridos por compra, doação, comodato ou legados, vierem a ser a ele incorporados.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais alocados no HURNP integram o patrimônio da UEL ou de outros que os tenham cedidos por comodato e a sua administração, guarda e escrituração processar-se-á de acordo com as normas da Universidade.

Art. 4º - A manutenção do HURNP será garantida mediante locação dos seguintes recursos:

- I - dotação orçamentária consignada no orçamento geral da UEL;
- II - outros recursos de natureza orçamentária ou não, a ele repassados na forma da lei.

Art. 5º - Recursos destinados para o HURNP serão direcionados para atender os objetivos de suas finalidades, observadas as condições específicas e as normas legais vigentes.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º - São órgãos da Administração Superior do HURNP:

- I - Conselho Diretor;
- II - Superintendência;
- III - Diretoria Clínica;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V - Diretoria de Enfermagem.

TÍTULO IV DO CONSELHO DIRETOR

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º - O Conselho Diretor é o Órgão de deliberação Superior, presidido pelo Vice-Reitor e coordenado pelo Diretor Superintendente, compondo-se dos seguintes membros:

- I - Vice-Reitor;
- II - Diretor do CCS;
- III - Diretor Superintendente;
- IV - Diretor Clínico;
- V - Diretor Administrativo;
- VI - Diretor de Enfermagem;
- VII - Membros docentes, correspondendo a um representante para cada Departamento atuante no Hospital, eleito por seus pares;
- VIII - Membros discentes, correspondendo a um representante por curso de graduação do CCS com atividades no HURNP, eleito por seus pares, excetuando-se, em função o tempo de mandato, os alunos dos três primeiros e do último período de cada curso;
- IX - Um representante discente dos cursos de pós-graduação da área das ciências da saúde, com atividades no HURNP, eleito pelos seus pares, excetuando-se, em função de tempo de mandato, os alunos do último período de cada curso;
- X - Membros servidores do quadro técnico administrativo, sendo 01 (um) representante da Diretoria Clínica, 01 (um) da Diretoria de Enfermagem, 01 (um) da Diretoria Administrativa e 01 (um) da Diretoria da Superintendência eleitos pelos seus pares.

Art. 8º - São membros natos do Conselho Diretor:

- I - Vice-Reitor;
- II - Diretor do CCS;
- III - Diretor Superintendente;
- IV - Diretor Clínico;
- V - Diretor Administrativo;
- VI - Diretor de Enfermagem.

Art. 9º - Excetuando-se os membros natos de que trata o artigo anterior, os demais membros do Conselho Diretor, terão mandato de 02 (dois) anos, exceto os membros do corpo discente, que terão mandato de 01 (um) ano, permitida, em ambos os casos, recondução.

Art. 10 - Cada membro eleito do Conselho Diretor terá seu respectivo suplente indicado da mesma forma que o titular.

Art. 11 - O presidente do Conselho Diretor será substituído em suas altas e impedimentos pelo Diretor Superintendente, sem prejuízo da coordenação.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Diretor Superintendente, a coordenação será exercida pelo Diretor Clínico.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 - Ao Conselho Diretor compete:

- I - definir diretrizes básicas de assistência médico-hospitalar, de pesquisa, de apoio ao ensino a extensão na área das ciências da saúde e de prestação de serviços médico-hospitalares e ambulatoriais à comunidade;
- II - aprovar normas que objetivem a racionalização e a eficiência dos serviços prestados;
- III - deliberar sobre assuntos de interesse do HURNP que lhe forem encaminhados pelo Diretor Superintendente;
- IV - manter-se informado sobre o desenvolvimento dos planos, programas e projetos a cargo do HURNP;
- V - aprovar programas e campanhas médico-sociais a serem desenvolvidas ou patrocinadas pelo HURNP;
- VI - deliberar sobre convênios, contratos e acordos a serem firmados ou reformulados com entidades públicas ou privadas, quando versarem sobre serviços a serem prestados pelo HURNP;
- VII - convocar servidores e convidar especialistas para opinar sobre assuntos de interesse do HURNP;

- VIII - indicar os membros da Comissão Eleitoral para a realização do processo eleitoral para os cargos de diretores do HURNP;
- IX - aprovar os Instrumentos Normativos Próprios das Comissões, Assessorias e Serviços do HURNP;
- X - aprovar a instituição de Comissões para estudo de assuntos específicos junto ao Conselho Diretor;
- XI - aprovar as solicitações de alterações orçamentárias que forem necessárias;
- XII - julgar recursos hierárquicos interpostos contra decisões do Diretor Superintendente;
- XIII - opinar sobre reformas de grande monta e obras novas, envolvendo substancialmente a estrutura física do HURNP;
- XIV - apreciar e decidir sobre modificações do Regimento do HURNP, submetendo-as à aprovação dos Conselhos Superiores permanentes;
- XV - opinar e sugerir sobre a criação ou extinção de cargos e funções do Plano de Cargos do HURNP;
- XVI - aprovar em tempo hábil, para laboração da proposta orçamentária, o Plano de Ação para o exercício seguinte;
- XVII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária objetivando viabilização da execução do Plano de Ação e remetê-la aos Órgãos Superiores da Universidade para inclusão no seu Orçamento Geral, obedecidas as normas legais e internas sobre a matéria;
- XVIII - apreciar e enviar as autoridade competente, solicitação de formalização de processo eleitoral para os cargos de direção do HURNP;
- XIX - compatibilizar a política de informática do HURNP, com a política geral de informática da UEL;
- XX - criar comissões, grupos de trabalho, comitês temporário ou permanentes para atuarem no HURNP.

Art. 13 - Dos atos do Conselho Diretor caberá recurso ao Reitor da UEL.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Art. 14 - O Conselho Diretor deliberará por votação majoritária e desde que presentes à reunião no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, devendo reunir-se:

- I - mensalmente, em caráter ordinário, mediante convocação pelo presidente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, especificada a pauta da reunião;
- II - em qualquer época, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente com antecedência mínima de 06 (seis) horas, com fundamentação das razões da convocação da mesma;
- III - o requerimento de no mínimo dois terços dos membros do Conselho, fundamentando as razões da convocação.

TÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - A Superintendência é Órgão de Direção da Administração Superior que coordena, supervisiona e controla as atividades do HURNP.

Art. 16 - A Superintendência será exercida por um Diretor Superintendente, designado pelo Reitor, em Comissão, após ser eleito pela comunidade interna, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 1º São elegíveis todos os profissionais de nível superior que exerçam atividades no HURNP há no mínimo 2 (dois) anos com mandato de 4 (quatro) anos.

§ 2º Em caso de vacância deverá ser repetido o processo de eleição para complementar o mandato iniciado pelo antecessor, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 3º Em caso de faltas ou impedimentos, o Diretor Superintendente será substituído pelo Diretor Clínico.

§ 4º - Quando falta ou impedimento perdurar por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição

para preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo o eleito complementar o mandato do seu antecessor.

Art. 17 - O Diretor Superintendente cumprirá regime de trabalho em tempo integral e, sempre que possível, com dedicação exclusiva.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 18 - Diretoria Superintendente tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Planejamento e Controle;
- IV - Assessoria de Relações Públicas;
- V - Assessoria de Informática;
- VI - Capelania.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Do Diretor Superintendente

Art. 19 - Compete ao Diretor Superintendente:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do HURNP;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimental da UEL, deste Regimento e outras complementares;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de serviços emanadas de Órgãos Superiores;
- IV - expedir Instruções, Ordens de Serviços, Ofícios, Circulares, Memorandos e Cartas, objetivando o bom funcionamento das atividades do HURNP;
- V - representar o HURNP em atos oficiais;
- VI - solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor solução dos problemas do HURNP, para prática do Ensino, da Pesquisa e da Assistência à Comunidade;
- VII - determinar a realização de sindicâncias e processos Disciplinares, quando julgar necessário;
- VIII - ordenar despesas relativas à manutenção, contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais permanentes e equipamentos e outras que se fizerem necessárias para o defeito funcionamento do Hospital, observadas as disposições legais e da delegação pertinentes;
- IX - controlar a execução do orçamento do Hospital;
- X - levar à apreciação dos Diretores de áreas do Hospital, as aquisições de materiais permanentes e de equipamentos, buscando em conjunto, o equilíbrio no atendimento das prioridades globais;
- XI - autorizar a execução de obras de conservação e reparos, observadas as respectivas disponibilidades orçamentária e financeira, e a legislação e regulamentação interna pertinentes;
- XII - determinar o estabelecimento de planejamento financeiro a fim de que os recursos amoedados alocados no HURNP, quando não comprometidos, tenham aplicações programadas;
- XIII - levar à apreciação do Conselho Diretor, a Proposta Orçamentária anual, em tempo Hábil para a sua viabilização;
- XIV - apresentar, anualmente, durante o 1º trimestre do ano seguinte, ao Conselho Diretor, a prestação de contas do exercício anterior o relatório das atividades desenvolvidas no HURNP, naquele período;
- XV - movimentar conta bancária e efetuar pagamentos, em conjunto com o Diretor Administrativo, utilizando-se de recursos colocados à disposição do HURNP, obedecidas as normas legais, os termos de delegação e os procedimentos estabelecidos pela UEL;
- XVI - elogiar e aplicar sanções disciplinares aos servidores que prestam serviços no

- HURNP, exceto docentes, e obedecidas as normas constantes no Regimento Geral e de Pessoal da UEL;
- XXVII - convocar o Conselho Diretor e presidir as suas reuniões;
 - XXVIII - antecipar ou prorrogar, em circunstâncias especiais, o expediente normal de trabalho;
 - XIX - recorrer das deliberações do Conselho Diretor à autoridade a que estiver vinculado;
 - XX - avocar, em situações especiais, as atribuições ou a decisão de assunto de interesse relevante para Hospital, observadas as normas internas e a legislação pertinente;
 - XXI - constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;
 - XXII - promover a divulgação das atividades do HURNP;
 - XXIII - decidir sobre casos omissos neste regimento “ ad referendum “ do Conselho Diretor;
 - XXIV - indicar ao Reitor os nomes das pessoas a serem designadas para ocupar as Assessorias ligadas a Superintendência;
 - XXV - solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor quanto a faltas cometidas por docentes, residentes, acadêmicos e funcionários;
 - XXVI - emitir todos os atos administrativos necessários a efetivação de processos licitatórios observados os limites delegados;
 - XXVII - assinar contratos administrativos, nos limites delegados;
 - XXVIII - ratificar dispensas de licitação nos limites delegados, observada a legislação pertinente;
 - XIX - exercer outras funções relativas à questão econômica, financeira, administrativa e de gerenciamento de recursos humanos, necessários ao perfeito funcionamento do Hospital, observadas as disposições legais, regulamentares, e de delegação, em vigor;
 - XXX - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, Regimento Geral da UEL e neste Regimento.

Seção II Da Secretaria Executiva da Diretoria Superintendente

- Art. 20 - A Secretaria Executiva é responsável pelo expediente do diretor Superintendente ao qual está subordinada.
- Art. 21 - As atribuições da Secretaria Executiva serão exercidas por profissional de carreira que preencha os requisitos do cargo.
- Art. 22 - Compete à Secretaria Executiva da Diretoria Superintendente:
- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Diretor Superintendente;
 - II - distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, todo o expediente endereçado ao Diretor Superintendente, que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;
 - III - assistir o Diretor Superintendente em seu relacionamento social e administrativo;
 - IV - secretariar o Conselho Diretor e expedir as determinações e Ordens de Serviços dele emanadas;
 - V - requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom andamento das atividades da Superintendência;
 - VI - redigir, expedir dar conhecimento aos interessados das determinações do Diretor Superintendente;
 - VII - executar os serviços de datilografia dos demais órgãos da Superintendência;
 - VIII - manter serviço de arquivo de documentos da Diretoria Superintendente do HURNP;
 - IX - manter o sistema de arquivo documentos do Hospital.

Seção III Da Assessoria Jurídica

- Art. 23 - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelos assuntos jurídicos de interesse do HURNP.
- Art. 24 - A Assessoria Jurídica será exercida por Assessor Jurídico, indicado pelo Diretor Superintendente do HURNP, de preferência dentre os membros da comunidade interna da UEL.
- Parágrafo único. A indicação para o cargo de Assessor Jurídico deverá recair em profissional graduado no Curso de Direito, de reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 25 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos pertinentes a área, solicitados pelos diretores do HURNP;
- II - dirimir dúvidas ou referendar a interpretações de textos legais;
- III - oficiar em todas as ações judiciais em que o HURNP seja autor, réu, interveniente ou de qualquer forma, parte ou interessado;
- IV - prestar assistência em assuntos jurídicos referentes a pessoal, quando decorrente do exercício de suas funções;
- V - providenciar o registro de patentes dos inventos realizados no HURNP;
- VI - participar da elaboração de contratos e convênios a serem firmados com terceiros;
- VII - elaborar normas e modelos de contratos, convênios, acordos e outros atos contratuais a serem celebrados pelo HURNP.

Seção IV Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 26 - A Assessoria de Planejamento e Controle é o Órgão responsável pelos assuntos de Planejamento Administrativo e físico do HURNP, inclusive pela análise técnica dos serviços prestados.

Art. 27 - A Assessoria de Planejamento e Controle será exercida por Assessor de Planejamento e Controle, indicado pelo Diretor Superintendente, preferencialmente dentre os membros da comunidade interna da UEL.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de Assessor de Planejamento e Controle deverá recair, de preferência, em profissional graduado ou pós-graduado em pelo menos um os seguintes cursos: Administração de Empresa, Administração Hospitalar, Ciências Contábeis ou Econômicas, de reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 28 - Ao Assessor de Planejamento e Controle compete:

- I - propor a orientação básica do planejamento das atividades do HURNP;
- II - propor as prioridades do HURNP na alocação de recursos para a elaboração da proposta orçamentária, inclusive na hipótese de suplementação;
- III - opinar sobre os planos, programas projetos a serem desenvolvidos pelo HURNP;
- IV - propor modificações nas diretrizes adotadas pelo HURNP em relação ao atendimento médico-hospitalar;
- V - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos do HURNP, tomando as providências necessárias à sua efetivação;
- VI - opinar sobre o desempenho dos serviços do HURNP.

Seção V Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 29 – A Assessoria de Relações Públicas é o Órgão responsável pelo assessoramento aos Diretores do HURNP no seu relacionamento com a comunidade interna e externa.

Art. 30 - A Assessoria de Relações Públicas será exercida por Assessor de Relações Públicas, indicado pelo Diretor Superintendente, preferencialmente dentre os membros da comunidade interna da UEL.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de Assessor de Relações Públicas deverá recair, de preferência, em profissional da área de Comunicação Social, com reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 31 - Ao Assessoria de Relações Públicas compete:

- I - divulgar as atividades do HURNP às comunidades interna e externa;
- II - acompanhar noticiário da imprensa, de interesse do HURNP, selecionando matérias e encaminhando-as aos setores interessados;
- III - providenciar para que sejam ouvidas as reclamações e sugestões de servidores, docentes, residentes, acadêmicos e pacientes do HURNP;
- IV - manter atualizado o cadastro de autoridades, órgãos personalidades nacionais e estrangeiras;
- V - acompanhar visitantes e executar programas de esclarecimentos sobre os diversos serviços prestados pelo HURNP;
- VI - providenciar a representação do HURNP;
- VII - opinar sobre propostas de diretrizes a serem dotadas nas atividades promocionais do HURNP;

- VIII - manter contatos com autoridades, objetivando divulgar os trabalhos, obras e eventos realizados no HURNP;
- IX - programar a recepção às autoridades em visita no HURNP;
- X - promover palestras e conferências, visando divulgar as atividades do HURNP;
- XI - manter contatos com a Assessoria de Relações Universitárias, informando-a sobre matérias jornalísticas que divulguem à comunidade e serviços prestados, pesquisas, aquisições e outras realizações evadas a feito pelo HURNP;
- XII - organizar visitas ao Hospital a grupos representativos da comunidade;
- XIII - prover e proporcionar, juntamente com a Divisão de Produção Instrucional e documentação Científica, materiais audiovisuais para execução de programas de relações públicas;
- XIV - planejar, organizar e coordenar eventos festivos, juntamente com a Comissão Social do HURNP;
- XV - colaborar com Comissão Científica na organização de Cursos, Temários e Mesas Redondas, entre outros eventos;
- XVI - manter o serviço de arquivo da Assessoria de Relações Públicas;
- XVII - responsabilizar-se pelo cerimonial nos eventos oficiais do HURNP.

Seção VI Da Assessoria de Informática

Art. 32 - A Assessoria de Informática é órgão responsável pelo assessoramento nos assuntos vinculados à Implantação e desenvolvimento de sistemas computadorizados nas áreas administrativa, do Ensino, à Pesquisa e de Extensão do HURNP.

Art. 33 - À Assessoria de Informática compete:

- I - coordenar a elaboração execução do Plano de Informática do HURNP, de acordo com a política estabelecida pelo Conselho Diretor, respeitadas as diretrizes gerais da informática na UEL.;
- II - assessorar o Diretor Superintendente e o Conselho Diretor nos assuntos de sua competência;
- III - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao processamento de dados do HURNP;
- IV - dar suporte e assessoria de informática para as áreas administrativas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - manter perfeito entrosamento com o Núcleo de Processamento de Dados da UEL, visando à racionalização de recursos;
- VI - manter contatos com os Órgãos de Informática do Estado e da União, visando ao envolvimento tecnológico e ao cumprimento das formalidades legais.

Art. 34 - As atribuições específicas da assessoria, bem como de suas áreas, serão regulamentadas em Instrumento Normativo Próprio, observada a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Área de Manutenção de Sistemas;
- III - Área de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV - Área de Operação e Digitação;
- V - Área de Suporte de Ensino e Pesquisa.

Seção VII Da Capelania

Art. 35 - A Capelania é órgão responsável pelo bem-estar religioso, espiritual e moral dos pacientes, servidores, docentes, residentes e acadêmicos do HURNP.

Art. 36 - O Serviço de Capelania será exercido por um capelão, indicado pelo Diretor Superintendente.

§ 1º Respeitar-se-á, no HURNP, a individualidade e liberdade de convicção religiosa de cada membro de sua comunidade.

§ 2º Permitir-se-á, a assistência religiosa, quando solicitada, de adeptos de todas as crenças.

Art. 37 - O Capelão poderá ser auxiliado no seu trabalho por voluntários religiosos ou leigos, que deverão atuar sob orientação deste.

Art. 38 - O Capelão ficará à disposição do HURNP durante 24 horas do dia, para eventuais chamadas.

Art. 39 - Ao Capelão compete:

- I - planejar e executar os serviços religiosos e morais do HURNP;
- II - colaborar com a humanização do HURNP;
- III - assessorar a Direção do HURNP em assuntos religiosos e morais;
- IV - colaborar com o Serviço Social, na obtenção de córneas para o Banco de Olhos e na doação de órgãos tecidos de cadáveres, objetivando transplantes;
- V - comparecer regularmente ao HURNP, permanecendo à disposição deste para atender eventuais chamadas;
- VI - ministrar os sacramentos aos pacientes, servidores docentes e estudantes do HURNP, a pedido destes, ou em caráter de emergência;
- VII - celebrar culto pelo menos 01 (uma) vez por semana, além das ocasiões litúrgicas importantes e, sempre que possível, quando solicitado pela comunidade do HURNP;
- VIII - organizar e coordenar as festividades religiosas do HURNP;
- IX - cumprir as normas hospitalares, observando aquelas específicas de cada setor;
- X - visitar diariamente os pacientes em estado grave, ou quando solicitado pela enfermagem;
- XI - executar outras atribuições inerentes a sua função.

TÍTULO VI DA DIRETORIA CLÍNICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Diretoria Clínica

Art. 40 - A Diretoria Clínica é Órgão de execução das atividades de assistência médica, fisioterápica, psicológica, farmacêutica, social e odontológica prestada aos pacientes, bem como, de ações de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, subordinada à Superintendência.

Art. 41 - A Diretoria Clínica será dirigida por um Diretor Clínico, designado pelo Reitor, em comissão, após ser eleito pela comunidade interna o HURNP, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 1º São elegíveis todos os docentes-médicos CCS, com atividades didáticas no HURNP, no mínimo há 02 (dois) anos, e o exercício desta Diretoria será feito, obrigatoriamente, em regime de tempo integral.

§ 2º O mandato do Diretor Clínico terá duração de 04 (quatro) anos.

Art. 42 - O Diretor Clínico será substituído em suas faltas e impedimentos por um substituto por ele indicado, referendado pelo Diretor Superintendente, escolhido dentre os chefes e Divisão da respectiva Diretoria, que preencham os requisitos estabelecidos no parágrafo primeiro do artigo 41 deste Regimento.

Parágrafo único. Quando a falta ou impedimento perdurar por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição para o preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo eleito complementar o mandato do seu antecessor.

Seção II Do Corpo Clínico

Art. 43 - O corpo clínico do HURN é do tipo fechado e autodisciplinado, com atribuições de promover o ensino, a pesquisa; de prestar serviços de extensão à comunidade, especialmente na área de saúde.

Art. 44 - O Corpo Clínico do HURNP será constituído de:

- a) docentes;
- b) não-docentes.

§ 1º São considerados docentes, os profissionais com atividades didáticas no HURNP atribuídas pelo seu Departamento de origem.

§ 2º São considerados não-docentes, os demais servidores da UEL lotados no HURNP ou colocados à sua disposição por outras instituições.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 45 - A Diretoria Clínica tem a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria Clínica;
- II - Secretaria;
- III - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- IV - Comissão de Residência Médica;
- V - Comissão de Padronização de Medicamentos;
- VI - Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos;
- VII - Comissão Científica;
- VIII - Comissão de Ética Médica;
- IX - Comissão de Deontologia de Fisioterapia;
- X - Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica;
- XI - Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem;
- XII - Comissão de Suporte Nutricional;
- XIII - Comissão de Quimioterapia;
- XIV - Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica;
- XV - Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- XVI - Centro de Informações Toxicológicas;
- XVII - Divisão de Serviço Social;
- XVIII - Divisão de Ambulatório;
- XIX - Divisão de Pronto-Socorro/DC;
- XX - Divisão de Centro Cirúrgico/DC;
- XXI - Unidades de Internação;
- XXII - Divisão de Unidades Periféricas;
- XXIII - Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;
- XXIV - Divisão de Farmácia;
- XXV - Divisão de Anatomia Patológica e Citologia;
- XXVI - Divisão de Radiologia;
- XXVII - Divisão de Fisioterapia;
- XXVIII - Divisão de Unidade de Eletrodiagnóstico;
- XXIX - Divisão de Hemocentro;
- XXX - Divisão de Terapia Intensiva;
- XXXI - Setores de Apoio Médico.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Do Diretor Clínico

Art. 46 - Ao Diretor Clínico compete:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do HURNP, bem como as atividades de todos os serviços vinculados à Diretoria Clínica, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais pertinentes;
- II - indicar ao Diretor Superintendente as Chefias das Divisões das unidades;
- III - normatizar os serviços da Diretoria Clínica e zelar pelo seu fiel cumprimento, inclusive quanto ao Regimento Interno do Corpo Clínico;
- IV - tomar conhecimento, através dos chefes dos departamentos, dos pedidos de férias, licenças e afastamentos dos docentes que prestam serviços no HURNP;
- V - representar a Diretoria Clínica junto à Administração do HURNP, da UEL e de outros órgãos oficiais zelando para que haja condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da Medicina;
- VI - promover as reuniões de caráter científico no HURNP;
- VII - dar ciência, ao CCS, das alterações nas rotinas de serviços, os pareceres sobre ética

- emitidos pela Comissões de Deontologia e ética com o resguardo pertinente dos princípios da ética profissional e demais fatos relevantes relacionados ao pessoal docente e acadêmicos;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor Superintendente;
- IX - despachar regularmente com os chefes de divisões, unidades e serviços médicos que lhe forem subordinados;
- X - estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços da Diretoria Clínica e entre esta e os demais setores do HURNP;
- XI - estimular e incrementar o conagraçamento entre os servidores que lhe forem subordinados;
- XII - convocar e presidir reuniões periódicas com as comissões da Diretoria Clínica;
- XIII - comparecer regularmente às reuniões do Conselho Diretor;
- XIV - substituir o Diretor Superintendente em suas faltas e impedimentos;
- XV - providenciar o provimento dos cargos existentes no Plano de Cargos da Diretoria;
- XVI - apresentar aos chefes de divisões, unidades e serviços os novos servidores com lotação na Diretoria Clínica;
- XVII - aprovar os pedidos de férias e licença especial do pessoal técnico-administrativo da Diretoria Clínica;
- XVIII - elogiar e aplicar sanções disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, obedecidas as normas constantes do Regimento Geral da UEL;
- XIX - propor ao Diretor Superintendente a instauração e Comissões de Sindicância no âmbito da Diretoria Clínica;
- XX - encaminhar ao Diretor Superintendente, em tempo hábil, a relação do material necessário à Diretoria Clínica ;
- XXI - proporcionar e incentivar educação continuada de toda equipe sob coordenação da Diretoria Clínica;
- XXII - submeter à apreciação do Conselho Diretor, sugestões e críticas que visem o aprimoramento técnico e o melhor rendimento do HURNP;
- XXIII - convocar reuniões com o Corpo Clínico e presidi-las;
- XXIV - propor ao Conselho Diretor as alterações que julgar necessárias, no Regimento Interno do HURNP;
- XXV - zelar, no âmbito da Diretoria Clínica, pela fiel observância dos códigos de Deontologia e Ética vigente, dando ao Conselho Diretor, ciência do não cumprimento de seus postulados;
- XXVI - fornecer regularmente o Conselho Diretor, elementos que possibilitem a racional análise e avaliação do trabalho dos profissionais vinculados à Diretoria Clínica;
- XXVII - cooperar, com os meios a seu alcance, em todas as realizações e promoções da Comissão Científica do HURNP;
- XXVII - incentivar a participação dos profissionais docentes do CCS nas atividades da Comissão Científica;
- XXIX - zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos os pacientes atendidos e/ou internados no HURNP;
- XXX - opinar e deliberar sobre a distribuição de leitos aos serviços médicos;
- XXXI - deliberar, em situações de emergência, sobre a ocupação de leitos do HURNP, bem como, sobre os atestados de óbitos;
- XXXII - submeter à aprovação do Conselho Diretor o projeto os Instrumentos Normativos Próprios dos diversos serviços, unidades e divisões de Diretoria Clínica e as eventuais alterações que se fizerem necessárias;
- XXXIII - propor ao Conselho Diretora criação, implantação ou supressão de serviços médicos ;
- XXXIV - propor a elaboração ou modificação de rotinas médicas à Comissão responsável;
- XXXV - executar outras funções não previstas neste Regimento inerentes à Diretoria Clínica.

Seção II Da Secretaria da Diretoria Clínica

Subseção I Das Finalidades

Ar t.47 - A Secretaria é responsável pelo expediente do Diretor Clínico ao qual está subordinada.

Art. 48 - As atribuições da Secretaria serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos

do cargo.

Subseção II Da Competência

Art. 49 - À Secretaria compete:

- I - instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Diretor Clínico;
- II - distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, todo expediente endereçado ao Diretor Clínico, que não seja de caráter urgente ou sigiloso, ou de natureza pessoal;
- III - assistir o Diretor Clínico no seu relacionamento social e administrativo;
- IV - secretariar as Comissões da Diretoria Clínica, quando solicitado pelo Diretor Clínico;
- V - requisitar materiais e solicitar os serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria Clínica;
- VI - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações da Diretoria Clínica;
- VII - colaborar com os serviços de expediente dos órgãos que compõem a Diretoria Clínica;
- VIII - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Diretoria Clínica.

Seção III Da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Subseção I Das Finalidades

Art. 50 - A Comissão de Controle de Infecções do HURNP tem por finalidade promover e organizar a investigação, controle e a prevenção de infecções adquiridas neste Hospital, assim como, manter sob controle, o uso de antimicrobianos em geral, atuando no sentido de identificar a cadeia epidemiológica responsável pelos eventos visados e bloqueá-los no ponto mais favorável.

Subseção II Da Composição

Art. 51 - A Comissão de Controle de Infecção do HURNP será composta por representantes dos seguintes Órgãos:

- I - da Diretoria Clínica;
- II - da Diretoria de Enfermagem;
- III - do Setor de Microbiologia Clínica;
- VI - do Corpo Clínico, área de Moléstias Infecciosas;
- V - do Departamento de Enfermagem;
- VI - da Assessoria Científica;
- VII - da Diretoria Administrativa;
- VIII - da Assessoria Médica - Médicos representantes das Unidades de Internação;
- IX - da Assessoria de Enfermagem - Enfermeiros representantes das Unidades de Internação;
- X - da Residência Médica;
- XI - do Internato Médico;
- XII - da Farmácia.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - o Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - o Diretor de Enfermagem;
- III - representante docente do Setor de Microbiologia Clínica;
- IV - representante docente do Setor de Moléstias Infecciosas.

Subseção III Da Competência

Art. 52 - À Comissão de Controle de Infecções compete:

- I - propor medidas de prevenção de infecção;
- II - desenvolver estudos e pesquisas epidemiológicas;
- III - propor programas de educação ao pessoal na área de infecção hospitalar;
- IV - sugerir medidas-padrão na prevenção e controle de moléstias contagiosas no ambiente hospitalar;
- V - promover a divulgação de experiências e estudos epidemiológicos;
- VI - elaborar e encaminhar periodicamente ao Diretor Clínico, relatório das atividades desenvolvidas pela Comissão;

- VII - registrar, estudar e controlar todas as infecções desenvolvidas em pacientes internados;
- VIII - opinar sobre os antimicrobianos e germicidas utilizados.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 53 - A Comissão de controle de Infecções deverá reunir-se, ordinariamente, conforme especificado em Instrumento Normativo Próprio e extraordinariamente, quando necessário.

Parágrafo único. As reuniões serão presididas pelo Diretor Clínico e, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Médico representante do Corpo Clínico.

Subseção V Da Competência do Presidente

Art. 54 - Ao Presidente da Comissão de Controle de Infecções compete:

- I - dirigir os trabalhos da Comissão;
- II - representar a Comissão junto às autoridades e órgãos;
- III - fixar as datas das reuniões ordinárias, convocar as reuniões extraordinárias e presidi-las;
- IV - baixar regulamentação complementar a CCIH, observados os princípios básicos Estabelecidos neste Regimento, visando proporcionar a mais ampla divulgação e participação de toda comunidade do Hospital no combate à infecção hospitalar.

Subseção VI Das Considerações Finais

Art. 55 - A Comissão de Controle de Infecções terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma pela Diretoria Clínica.

Seção IV Da Comissão de Residência Médica

Subseção I Das Finalidades

Art. 56 - A Comissão de Residência Médica é o órgão responsável pela coordenação administrativa dos Cursos de Residência Médica oferecidos no HURNP cuja coordenação didática está vinculada diretamente ao Colegiado de Cursos de pós-graduação em Residência na Área da Saúde.

§ 1º A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a médicos, sob forma e cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviços, sob a orientação do corpo docente da Universidade Estadual e Londrina e organizada de acordo com seu Estatuto, seu Regimento Geral, seu Regulamento, Comissão Nacional de Residência Médica e por este Regimento.

§ 2º A Residência Médica será centralizada no Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná, com duração mínima de 02 (dois) anos, compreendendo um sistema de rodízio, com estágios em vários setores pré-determinados pelos respectivos coordenadores, inclusive com plantões obrigatórios nas clínicas designadas.

§ 3º Os programas de residência poderão ser complementados por um 3º ano opcional (R-3), de acordo com a conveniência de cada área.

Subseção II Da Composição

Art. 57 - A Comissão de Residência Médica será composta por:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Coordenadores dos Cursos de Residência Médica;
- III - um representante dos médicos Residentes, com mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido uma vez;
- IV - Presidente da Comissão Especial do Curso de Medicina;
- V - Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Presidente da Comissão Especial do Curso de Medicina;
- III - Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 58 - Os Coordenadores dos Cursos de Residência Médica serão indicados pelo Departamento envolvido com a respectiva área e designados pelo Presidente da Comissão de Residência Médica, com mandato para um prazo de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 59 - O representante dos Médicos Residentes na Comissão de Residência Médica será designado por ato da autoridade competente, após eleito em votação direta e secreta dentre os integrantes da categoria,

Subseção III Da Competência

Art. 60 - À Comissão de Residência Médica compete:

- I - planejar, organizar e coordenar o desenvolvimento das atividades;
- II - coordenar o planejamento dos programas;
- III - supervisionar a execução das atividades;
- IV - propor ao Colegiado de Curso respectivo criação, extinção ou modificação de programas;
- V - propor ao Colegiado de Curso respectivo, os sistemas e avaliação e de desempenho os alunos-residentes;
- VI - aprovar as licenças e afastamentos solicitados pelos residentes;
- VII - elaborar e apresentar relatório na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas estatutárias e regimentais;
- IX - promover a seleção os candidatos à Residência Médica, podendo, para tanto, designar examinadores, de comum acordo com a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 61 - A Comissão de Residência Médica reunir-se-á, sob presidência do Diretor Clínico, ordinariamente, na periodicidade e estabelecida pelo Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando necessário, convocada pelo seu presidente.

§ 1º O Presidente da Comissão de Residência Médica será substituído em suas faltas e impedimentos, por seu substituto legal no cargo de origem.

§ 2º O Presidente da Comissão de Residência Médica integrará o Colegiado de Cursos de Pós-Graduação em Residência na Área da Saúde, como membro nato.

Subseção V Da Competência do Presidente

Art. 62 - Ao Presidente da Comissão de Residência Médica compete:

- I - encaminhar aos Órgãos competentes, os assuntos que dependam de aprovação superior;
- II - convocar e presidir as reuniões da Comissão de Residência Médica;
- III - designar o Secretário da Comissão de Residência Médica;
- IV - aplica as penalidades aos residentes faltosos, de acordo com este Regimento e Instrumento Normativo Próprio;
- V - designar os Coordenadores dos diversos cursos de Residência Médica;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas estatutárias e regimentais;
- VII - elaborar e enviar, periodicamente, conforme estabelecido em Instrumento Normativo Próprio, relatório das atividades didáticas da Residência Médica ao Colegiado de Cursos de Pós-Graduação modalidade Residência na Área da Saúde;
- VIII - representar a Comissão junto às autoridades e órgãos.

Subseção VI Das Disposições Finais

Art. 63 - A estrutura curricular, a programação específica e o número de alunos para cada curso, serão estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração por proposta do Colegiado de Cursos de pós-graduação em Residência na Área da Saúde, observadas as normas internas da Universidade sobre o assunto.

Art. 64 - A Comissão de Residência Médica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos a sua disposição pela Diretoria Clínica.

Seção V Da Comissão de Padronização de Medicamentos

Subseção I Das Finalidades

Art. 65 - À Comissão de Padronização de medicamentos cabe propor a inclusão, manutenção, retirada ou substituição e produtos terapêuticos a serem utilizados pelo Corpo Clínico, com base na frequência de uso, preço e eficácia comprovada.

Subseção II Da Composição

Art. 66 - A Comissão de Padronização de Medicamentos tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Chefe de Divisão de Farmácia;
- III - Um Enfermeiro indicado pelo Diretor de Enfermagem;
- IV - Um representante Médico de cada Departamento;
- V - Um representante do Departamento de Enfermagem.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Chefe da Divisão de Farmácia.

Art. 67 - Os membros da Comissão, não natos, terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 68 - À Comissão de Padronização de Medicamentos compete:

- I - assistir as unidades do HURNP em assuntos relacionados com medicamentos;
- II - organizar e manter atualizada a listagem-padrão de medicamentos em uso no HURNP, tendo em vista a eficiência terapêutica e a não duplicação de substâncias básicas ou associações;
- III - analisar e dar parecer sobre as propostas e inclusão, aquisição, substituição ou eliminação de medicamentos da listagem-padrão;
- IV - manter estreito intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecções, objetivando analisar a eficácia e resistência dos antimicrobianos;
- V - solicitar assessoramento de outros profissionais, quando julgar necessário.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 69 - A Comissão de Padronização de Medicamentos deverá reunir-se, sob a presidência do Diretor Clínico, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando julgar necessário.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Presidente da Comissão, este será substituído pelo chefe da Divisão de Farmácia.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 70 - A Comissão de Padronização de medicamentos terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos a sua disposição pela Diretoria Clínica.

Seção VI Da Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos

Subseção I Das Finalidades

Art. 71 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e óbitos tem por finalidade avaliar conteúdo dos prontuários dos pacientes e estudar uniformização objetiva dos formulários hospitalares.

Subseção II Da Composição

Art. 72 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Diretor de Enfermagem;
- III - Chefe de Divisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- IV - Encarregado da Seção de Almoxarifado;
- V - Encarregado da Seção de Convênios;
- VI - Um representante docente de cada Departamento.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Diretor de Enfermagem;

- III - Chefe da Divisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- IV - Encarregado da Seção de Almoxarifado;
- V - Encarregado da Seção de Convênios;
- VI - Um representante docente de cada departamento.

Art. 73 - Os representantes docentes serão indicados pelos respectivos Departamentos e terão mandato de (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 74 - À Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e óbitos, compete:

- I - avaliar o conteúdo do prontuário do paciente, recebendo ou propondo modificações nos formulários que o compõe, visando:
 - a) uniformização de formas e conteúdo;
 - b) utilização para o ensino, nos cursos da área das Ciências da Saúde;
 - c) avaliação de serviços prestados.
- II - elaborar normas para o aprimoramento e conservação dos prontuários dos pacientes;
- III - notificar os Chefes de setores e os Coordenadores de Disciplinas, sobre o preenchimento inadequado de prontuários.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 75 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos reunir-se-á sob a presidência do Diretor Clínico ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e extraordinariamente quando necessário.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos o Presidente da Comissão, este será substituído pelo Diretor de Enfermagem.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 76 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma pela Diretoria Clínica.

Seção VII Da Comissão Científica

Subseção I Das Finalidades

Art. 77 - A Comissão Científica tem por finalidade estimular, coordenar e divulgar as atividades científicas do HURNP.

Subseção II Da Composição

Art. 78 - A Comissão Científica tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente e membro nato;
- II - um representante Docente de cada departamento que atua no HURNP, indicado pelos seus pares;
- III - um representante discente de cada curso da área das Ciências da Saúde, com estágio curricular no HURNP;
- IV - um representante dos residentes, indicado pelos seus pares;
- V - um representante da Diretoria de Enfermagem, indicado pelos seus pares.

Parágrafo único. Os representantes discentes e dos residentes terão mandato de 01 (um) ano, e os demais terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 79 - À Comissão Científica compete:

- I - promover cursos, temários, simpósios, mesas redondas e reuniões científicas;
- II - incentivar a realização de cursos de revisão e atualização;
- III - promover, periodicamente, o Congresso do HURNP;
- IV - incentivar a realização de pesquisas e trabalhos científicos e promover a sua publicação;
- V - constituir tantos grupos de trabalho quantos se fizerem necessários, com objetivo de complementar as atividades de seus membros.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 80 - A Comissão Científica reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando necessário sob a Presidência do Diretor Clínico ou por alguém por ele designado.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 81 - A Comissão Científica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção VIII Da Comissão de Ética Médica

Subseção I Das Finalidades

Art. 82 - A Comissão de Ética Médica (CEM) é um órgão de assessoria e fiscalização destinado à adequação do exercício ético profissional da Medicina, regido por regulamentação específica do Conselho Regional de Medicina, por este Regimento e normatização interna complementar e disposições legais pertinentes.

Subseção II Da Composição

Art. 83 - A Comissão de Ética Médica será composta por médicos, que sejam membros efetivos da Instituição, observada a proporcionalidade mínima estabelecida pelo Conselho Regional de Medicina do Paraná (RM/PR), escolhidos por eleição direta e secreta pelos seus pares que estejam devidamente inscritos no CRM e em dia com suas obrigações.

Art. 84 - A Comissão de Ética Médica do HURNP contará com o mínimo 05 (cinco) membros efetivos e 03 (três) suplentes, os quais elegerão, dentre eles, um presidente e um secretário.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Ética Médica será substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo Secretário.

Art. 85 - Os membros da Comissão de Ética Médica terão mandato de 02 (dois) anos podendo ser reconduzidos por uma única vez.

Subseção III Da Competência

Art. 86 - A Comissão de Ética Médica compete:

- I - assessorar a Direção Clínica nas questões éticas;
- II - apreciar:
 - a) exercício ético-profissional do médico;
 - b) cumprimento dos princípios legais que normatizam os deveres dos médicos;
 - c) as condições oferecidas pela Instituição para um adequado desempenho moral, ético e científico da medicina.
- III - dispor de um cadastro de todos os médicos da Instituição;
- IV - propor sindicância interna para apurar infrações éticas;
- V - propor a comunicação ao CRM/PR de infrações ou indícios de infração ao Código Brasileiro de Deontologia Médica;
- VI - propor o encaminhamento aos Conselhos Ético-Profissionais não-médicos de fatos que possam ser caracterizados como indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- VII - comunicar à Direção do Hospital, irregularidades ou infrações no atendimento ao paciente por servidores técnico-administrativos;
- VIII - comunicar as irregularidades não corrigidas à Direção do Hospital ou autoridade superior, dentro do prazo estabelecido ou de lei;
- IX - promover o conhecimento, educação continuada orientação sobre deontologia médica;
- X - apreciar se todos os trabalhos de pesquisa que envolvam o ser humano e animais, estão dentro dos preceitos estabelecidos pela ética;
- XI - constituir subcomissão com participação de um representante discente do curso de medicina e um representante da Residência Médica, ambos indicados pelos seus pares, com mandatos de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, para elaborar e observarem o cumprimento do Código Ético do Estudante de Medicina.

Subseção IV Das Reuniões

- Art. 87 - A Comissão de Ética Médica reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e extraordinariamente, quando necessário.
- Art. 88 - As decisões tomadas pela Comissão de ética Médica serão por maioria simples dos presentes, com um mínimo de 2/3 dos seus componentes.
- Parágrafo único. Em caso de empate, após discussão do assunto, novas votações serão realizadas, tantas quantas necessárias até decisão por maioria simples.

Subseção V Das Disposições Finais

- Art. 89 - A Comissão de Ética Médica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma pela Diretoria Clínica.

Seção IX Da Comissão de Deontologia de Fisioterapia

Subseção I Das Finalidades

- Art. 90 - A Comissão de Deontologia de Fisioterapia tem por finalidade zelar pela observância do Código de Ética Profissional e do Código de Ética do Estudante do Curso de Fisioterapia.

Subseção II Da Composição

- Art. 91 - A Comissão de Deontologia de Fisioterapia tem a seguinte composição:
- I - Diretor Clínico, seu presidente e membro nato;
 - II - três membros docentes do Departamento de Fisioterapia;
 - III - um representante discente do Curso de Fisioterapia.
- Art. 92 - Os representantes Docentes do Departamento de Fisioterapia e o representante Discente mencionados no artigo anterior, serão indicados pelos seus pares e designados pelo Diretor Clínico, tendo os representantes dos departamentos mandato de 02 (dois) anos e o representante discente, mandato de 01 (um) ano, podendo em qualquer caso serem reconduzidos.

Subseção III Da Competência

- Art. 93 - À Comissão de Deontologia de Fisioterapia, compete:
- I - fazer observar o cumprimento do Código de Ética de Fisioterapia elaborado pelo Conselho Federal de Fisioterapia;
 - II - elaborar o Código de Ética do Estudante do Curso de Fisioterapia e zelar pelo seu cumprimento.

Subseção IV Das Reuniões

- Art. 94 - A Comissão de Deontologia de Fisioterapia reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando necessário, sob a Presidência do Diretor Clínico, e nas suas ausências e impedimentos, por outro membro da Comissão por ele designado.

Subseção Das Disposições Finais

- Art. 95 - A Comissão de Deontologia de Fisioterapia terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção X Da Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica

Subseção I Das Finalidades

- Art. 96 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica tem por finalidade zelar pela observância do Código de Ética Profissional e do Código de Ética do Estudante do Curso de Farmácia e Bioquímica.

Subseção II Da Composição

- Art. 97 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica tem a seguinte composição:
- I - Diretor Clínico, seu Presidente e membro nato;

- II - Chefe de Divisão de Farmácia, membro nato;
- III - três representantes docentes do Departamento de Patologia Aplicada, Legislação e Deontologia, indicados por seus pares;
- IV - um representante do corpo discente o Curso de Farmácia e Bioquímica, indicado por seus pares.

Parágrafo único. O representante do corpo discente terá mandato de 01 (um) ano, e os demais representantes não natos terão mandato de 02 (dois) anos, podendo, em qualquer dos casos serem reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 98 - À Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica compete:

- I - fazer observar o cumprimento do Código de Ética de Farmácia e Bioquímica, elaborado pelo Conselho Federal de Farmácia e Bioquímica;
- II - elaborar e observar o cumprimento do Código de Ética o estudante do Curso de Farmácia e Bioquímica.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 99 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica reunir-se-á ordinariamente acordo com a periodicidade estabelecida em instrumento normativo próprio, extraordinariamente, quando necessário, sob a presidência do Diretor Clínico e que, nas suas ausências, será substituído por outro membro da Comissão, por ele designado.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 100 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção XI Da Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem

Subseção I Das Finalidades

Art. 101 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem tem por finalidade incentivar, assessorar e coordenar a elaboração de rotinas médicas e de enfermagem em todas as unidades do HURNP, objetivando o aperfeiçoamento e a uniformização de condutas, observadas os níveis de complexidade dos atendimentos.

Subseção II Da Composição

Art. 102 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente e membro nato;
- II - um representante de cada Departamento do Curso de Medicina;
- III - um representante do Departamento de Enfermagem;
- IV - um representante do Diretoria de Enfermagem;
- V - um representante do Curso de Residência Médica.

Art. 103 - Os representantes, elencados no artigo anterior, serão indicados pelos seus pares, designados pela autoridade competente e terão mandato de 02 (dois) anos, exceto representante do curso de Residência Médica que terá mandato de 01 (um) ano, podendo em qualquer dos casos serem reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 104 - À Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem compete:

- I - coordenar a elaboração das referidas rotinas;
- II - assessorar tecnicamente as unidades na elaboração de suas rotinas médicas e de enfermagem;
- III - zelar pela aplicação das rotinas em vigor;
- IV - promover a revisão bienal das rotinas, objetivando mantê-las atualizadas com desenvolvimento Técnico-Científico.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 105 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em instrumento normativo próprio e, extraordinariamente, quando necessário, sob a Presidência do Diretor Clínico, que, nas suas ausências, será substituído por outro membro da Comissão, por ele designado.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 106 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem terá área física prevista para os seus trabalhos, com recursos humanos e materiais atos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção XII Da Comissão de Suporte Nutricional

Subseção I Das Finalidades

Art. 107 - A Comissão de Suporte Nutricional ter por finalidade promover e sistematizar as ações de caráter multidisciplinar, relacionadas ao Tema SUPORTE NUTRICIONAL, abrangendo a coordenação de pesquisas, prestação de serviços e discussões em torno do assunto.

Subseção II Da Composição

Art. 108 - A Comissão de Suporte Nutricional é constituída pelos seguintes membros efetivos:

- I - Farmacêutico, representante do Setor de Farmácia;
- II - representante da Divisão de Nutrição e Dietética;
- III - membro da equipe de enfermagem, responsável pelo preparo da solução de nutrição parenteral;
- IV - Docente, representante do Departamento de Enfermagem;
- V - Enfermeiro, representante da Divisão de Educação e Treinamento;
- VI - Enfermeiro das unidades que abrigam pacientes sob a terapêutica do Suporte Nutricional;
- VII - Docente, representante do Departamento de Cirurgia/Setor de Gastroenterologia e Nutrição;
- VIII - Docente, representante do Departamento Materno-Infantil e Saúde Comunitária - Setor de Pediatria e Cirurgia Infantil;
- IX - Docente, representante do Departamento de Clínica Médica - Setor de Gastroenterologia e Nutrição, Nefrologia e Moléstias Infecto-Contagiosas;
- X - representante discente.

Parágrafo único. O representante discente será designado pelos Centros Acadêmicos envolvidos, por indicação dos membros efetivos da comissão, será mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Subseção III Da Competência

Art. 109 - A Comissão de Suporte Nutricional tem por competência:

- I - envolver profissional com o estudo, a assistência e o ensino de procedimentos relacionados com o suporte Nutricional, tanto a Nutrição Parenteral como a Nutrição Enteral;
- II - participar de investigações para solução de problemas surgidos em pacientes sob a terapêutica do Suporte Nutricional;
- III - orientar a equipe de saúde quanto à indicação e acompanhamento de pacientes sob a terapêutica do Suporte Nutricional;
- IV - discutir; sistematizar e atualizar normas técnicas e procedimentos usados na terapêutica de Suporte Nutricional, visando à adequada utilização das soluções e otimização da assistência ao paciente, e, conseqüentemente, racionalização de custos;
- V - realizar treinamento de membros envolvidos com a terapêutica, integrado com a Diretoria Clínica, de Enfermagem e Administrativa do HURNP;
- VI - propiciar oportunidade de discussão e análise, a respeito de terapêutica, a alunos, docentes, e profissionais que prestam assistência aos pacientes;
- VII - padronizar e divulgar medicamentos e formulações para uso em pacientes sob essas terapêuticas;
- VIII - promover eventos científicos relacionados ao tema Suporte Nutricional;
- IX - dar oportunidade aos membros do grupo de participar em eventos científicos, relacionados ao tema Suporte Nutricional, através do agendamento dos mesmos;
- X - otimizar as instalações de preparo de soluções a serem utilizadas em Suporte Nutricional

para servirem como pontos de referência regional;

- XI - ouvir a opinião da clientela sobre a prestação da assistência em Suporte Nutricional;
- XII - divulgar as atividades desenvolvidas pela Comissão e Suporte Nutricional.

Parágrafo único. Para o correto desempenho destas finalidades e atribuições, a Comissão de Suporte Nutricional poderá solicitar a ajuda de especialista.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 110 - As reuniões do grupo serão realizadas, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em instrumento normativo próprio e, extraordinariamente, por convocação a ser efetuada pelo Coordenador ou por 50 % mais um dos integrantes efetivos da Comissão.

Art. 111 - As decisões sobre os assuntos de competência da Comissão de Suporte Nutricional serão tomadas em reunião, em primeira convocação com a presença mínima de 2/3 de seus membros, ou em segunda convocação, com a presença mínima de 50 % dos seus membros mais 01 (um).

Art. 112 - As reuniões serão secretariadas e lavradas em ata por um dos membros da Comissão de Suporte Nutricional, eleito pelos membros efetivos.

Subseção V Das Disposições Gerais

Art. 113 - A Comissão de Suporte Nutricional está subordinada o Diretor Clínico do HURNP, competindo a este designar o Coordenador e o Suplente, eleitos pelos membros efetivos.

Parágrafo único. São considerados elegíveis para a função de Coordenador e Suplente os membros efetivos.

Art. 114 - O mandato do Coordenador e de seu Suplente é de 02 (dois) anos podendo em ambos os casos serem reconduzidos.

Art. 115 - O Coordenador será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Suplente.

Seção XIII Da Comissão de Quimioterapia

Subseção I Das Finalidades

Art. 116 - A Comissão de Quimioterapia do HURNP é vinculada à Diretoria Clínica e tem por finalidade, promover e sistematizar as ações de caráter multiprofissional relacionadas com a quimioterapia, tanto no seu preparo quanto na sua administração e no seus efeitos bio-psico-sociais.

Subseção II Da Composição

Art. 117 - A Comissão de Quimioterapia do HURNP será composta por:

- I - Representantes médicos de cada um dos seguintes Departamentos:
 - a) 01 (um) representante do Departamento de Clínica Cirúrgica;
 - b) 01 (um) representante do Departamento de Clínica Médica;
 - c) 02 (dois) representantes do Departamento Materno-Infantil e Saúde Comunitária, sendo 01 (um) da Pediatria e 01 (um) da Clínica de Ginecologia e Obstetria.
- II - 02 (dois) representantes da Central de Quimioterapia, graduados em Enfermagem;
- III - 01 (um) representante do Serviço Social, graduado em Serviço Social;
- IV - 01 (um) representante da Farmácia do HURNP, graduado em Farmácia e Bioquímica.

§ 1º - Os membros desta Comissão, se forem docentes, serão indicados pelos respectivos Departamentos e se forem do Quadro Técnico-Administrativo ou docentes no exercício de funções administrativas no HURNP, pelo diretor da respectiva área, todos com mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º - Os membros da Comissão de Quimioterapia do HURNP elegerão, dentre eles, um Coordenador e um Suplente, os quais serão designados pelo Diretor Clínico.

Subseção III Da Competência

Art. 118 - A Comissão de Quimioterapia compete:

- I - propor a política de atendimento a pacientes submetidos tratamento quimioterápico;
- II - dinamizar metodologia de assistência que satisfaça as necessidades bio-psico-sociais dos pacientes submetidos ao tratamento quimioterápico;
- III - envolver profissionais no desenvolvimento da pesquisa, ensino e assistência na quimioterapia;

- IV - estimular e promover trabalho multiprofissional que vise à segurança e proteção da equipe de saúde, bem como, dos pacientes submetidos à quimioterapia;
- V - discutir com os serviços clínicos os esquemas de quimioterapia, visando a sua padronização e racionalização;
- VI - apreciar e encaminhar à Direção Clínica, sugestões para aquisição de novas drogas quimioterápicas;
- VII - discutir e aprovar junto à Central de Quimioterapia, as normas básicas para a administração da quimioterapia;
- VIII - colaborar com a Central de Quimioterapia na satisfação das suas necessidades no tocante a área física, recursos humanos, materiais e equipamentos específicos;
- IX - divulgar e promover eventos relacionados com a quimioterapia, respeitada a competência departamental quando se tratar de assunto com matéria acadêmica;
- X - assessorar a Direção do HURNP, nas questões relacionadas com a quimioterapia.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 119 - Ao Coordenador da Comissão de Quimioterapia do HURNP, compete:

- I - dirigir as atividades da Comissão de Quimioterapia;
- II - representar a Comissão de Quimioterapia junto às autoridades e órgãos;
- III - fixar as datas das reuniões ordinárias e convocar reuniões extraordinárias, presidindo-as;
- IV - encaminhar aos órgãos competentes, os assuntos que dependam de aprovação superior;
- V - promover a integração dos membros da Comissão de Quimioterapia.

Parágrafo único. Aos membros da Comissão de Quimioterapia do HURNP, compete:

- I - colaborar com as atividades da Comissão de Quimioterapia;
- II - participar das reuniões da Comissão de Quimioterapia;
- III - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas e rotinas em vigor, em especial as relacionadas com a quimioterapia;
- V - colaborar para a manutenção do equilíbrio harmônico entre a assistência, o ensino e a pesquisa.

Subseção V Das Reuniões

Art. 120 - A Comissão de Quimioterapia do HURNP, reunir-se-á, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões da Comissão de Quimioterapia do HURNP serão presididas pelo seu Coordenador, o qual, nas suas ausências e impedimentos, será substituído pelo seu suplente.

§ 2º As reuniões poderão ser convocadas pelo Coordenador ou pela maioria absoluta de seus membros.

Seção XIV Da Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 121 - A Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica é o órgão responsável pela produção de documentação de materiais de apoio instrucional, utilizando-se de recursos de vídeo, áudio, artes e fotografias, objetivando aprimorar o processo de ensino-aprendizagem dos cursos da área de saúde e proporcionar treinamento ao pessoal do HURNP.

Art. 122 - A Chefia da divisão e Produção Instrucional e Documentação Científica será exercida por profissionais das áreas de Comunicação Social ou Educação, preferencialmente com habilitação em Tecnologia Educacional.

Parágrafo único. Caberá à chefia da Divisão, a indicação dos responsáveis pelas seções e setores que dela fazem parte.

Art. 123 - A indicação para o cargo de chefia da Divisão será feita pelo Diretor Clínico e deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área de Tecnologia Educacional, com graduação em Comunicação Social ou Educação, que seja membro da comunidade interna da UEL há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente, do HURNP.

Subseção II Da Estrutura

Art. 124 - A Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;

- II - Seção de Produção, abrangendo os Setores de Vídeo, Artes e Fotografias;
- III - Seção de Documentação, abrangendo os setores de Atendimento e Arquivo.

Subseção III Da Competência

Art. 125 - À Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica compete:

- I - Assessorar os docentes do HURNP na correta utilização dos recursos de apoio instrucional;
- II - realizar filmagens em vídeo para produção de videotapes com finalidade didática e documentação de casos, para utilização em salas de aula e apresentação em Congressos, Seminários, Jornadas, Encontros e outros, desde que objetivem a divulgação dos trabalhos e pesquisas realizados no HURNP;
- III - realizar desenhos, ilustrações, cartazes, transparências e do material para impressos com finalidade didática e publicação;
- IV - realizar trabalhos de fotografia e slides para fins didáticos e documentação de casos, além publicações;
- V - dar apoio à Assessoria de Relações Públicas na produção de material audiovisual;
- VI - documentar e arquivar todo material produzido pela Seção de Produção, adquirido ou doado por outras instituições;
- VII - prestar atendimento aos interessados na utilização dos materiais arquivados.

Art. 126 - À Secretaria compete realizar todo o trabalho de expediente da Chefia de Divisão.

Art. 127 - Caberá à Seção de Produção programar e produzir todo o material solicitado para utilização didática.

Art. 128 - À Seção de Documentação caberá prestar as informações e serviços necessários à correta utilização dos materiais didáticos, com auxílio dos demais setores da Divisão.

Subseção IV Dos Requisitos do Pessoal

Art. 129 - As atribuições da Secretaria da Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos do cargo.

Art. 130 - A Chefia da Seção de Produção será exercida por profissional da área de Comunicação Social, com experiência em produção de vídeos e conhecimento prático de fotografias e artes.

Art. 131 - As Chefias dos Setores de Vídeo, Artes e Fotografia serão exercidas por profissionais de reconhecida capacidade técnica experiência mínima de 02 (dois) anos em cada área de atuação respectiva.

Art. 132 - A Chefia da Seção de Documentação será exercida por profissional da área de biblioteconomia, com experiência nas áreas de documentação e arquivo.

Seção XV Da Divisão de Arquivo Médico e Estatística

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 133 - A Divisão de Serviço de Arquivo Médico Estatística (SAME) integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão, indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, sendo membro da comunidade interna do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos e que tenha graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas: Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração Hospitalar.

§ 2º A indicação para os cargos de Encarregado de Seção da Divisão de SAME deverá ser feita pelo chefe da Divisão e deverá recair em profissional de carreira, com experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades no HURNP.

Subseção II Das Finalidades

Art. 134 - A Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística tem como finalidade atuar como órgão controlador e coordenador dos dados gerais e produção, para efeito estatístico e tomada de decisões gerenciais do Hospital.

Subseção III Da Estrutura

Art. 135 - A Divisão de serviço de Arquivo Médico e Estatística tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Seção de Registro Geral, compreendendo:
 - Setor de Atendimento Ambulatorial;
 - Setor de Atendimento de Pronto-Socorro;
 - Setor de Internação.
- III - Seção de Arquivo de Prontuários de Pacientes, compreendendo:
 - Setor de Arquivo de Prontuário Médico;
 - Setor de Arquivo de Raio X;
 - Setor de Arquivo de Exames;
 - Setor de Arquivo de Prontuário Médico Inativo.
- IV - Seção de Estatística, compreendendo:
 - Setor de Coleta de Dados e Informação;
 - Setor de Classificação de Prontuários;
 - Setor de Relatórios;
 - Setor de Arquivo Nosológico.
- V - Seção de Microfilmagem, compreendendo:
 - Setor de Recepção e Consulta;
 - Setor de Preparo e Classificação de Documentos;
 - Setor de Microfilmagem;
 - Setor de Processamento;
 - Setor de Arquivo de Microfilmes.

Subseção IV Da Competência

Art. 136 - À Divisão de Arquivo Médico e Estatística compete:

- I - assegurar o controle dos prontuários dos pacientes;
- II - assegurar o registro dos pacientes para o atendimento médico-hospitalar;
- III - preparar relatórios estatísticos do movimento de pacientes e dos profissionais de saúde que atuam no Hospital, considerando a classificação dos serviços prestados ao paciente, por área, subáreas e unidades de serviços;
- IV - receber, arquivar, controlar e preservar toda a documentação médica dos pacientes;
- V - microfilmar os documentos referentes a atendimentos efetuados nos vários serviços;
- VI - colaborar com o Corpo Clínico, no sentido de lhe ser facilitado o aprimoramento, a pesquisa e o ensino.
- VII - fornecer diretamente à Direção do Hospital ou às Unidades Administrativas ou pessoas autorizadas, observada a regulamentação e normas em vigor, todas as informações necessárias ao perfeito desempenho do Hospital.
- VIII - propor à Direção Clínica do Hospital, normas e procedimentos administrativos a serem adotados visando melhorar o atendimento ao paciente.

Subseção V Da Secretaria

Art. 137 - À Secretaria compete realizar todo o trabalho de expediente da chefia da Divisão do SAME, a qual está subordinada.

Art. 138 - As atribuições da Secretaria da Divisão de SAME serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos do cargo.

Art. 139 - À Secretaria compete:

- I - instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo encarregado da Divisão do SAME;
- II - requisitar materiais e serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria e da Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do encarregado da Divisão;
- IV - apoiar as atividades gerais da Divisão;
- V - manter o serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente.

Subseção VI Da Competência das Seções

Art. 140 - À Seção de Registro Geral compete:

- I - matricular pacientes para o atendimento médico-hospitalar;

- II - atualizar os dados de identificação na ficha de matrícula do paciente;
- III - elaborar e distribuir censos diários de registros efetuados;
- IV - colaborar na busca da identificação de pacientes desconhecidos;
- V - fornecer, quando necessário, os dados de pacientes, observadas legislação geral, específica e a normatização interna em vigor;
- VI - observar e fazer cumprir as normas vigentes quanto ao processamento do atendimento aos pacientes de Acidente de Trabalho;
- VII - observar e fazer cumprir rigorosamente as exigências legais da Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial;
- VIII - auxiliar nos controles de preenchimento dos documentos e necessários para a otimização do processo de faturamento;
- IX - manter constantemente atualizados o painel de controle e leitos ocupados e livres;
- X - controlar e manter atualizado o número de vagas disponíveis para consulta nas diversas especialidades;
- XI - internar os pacientes registrados, mediante solicitação médica;
- XII - notificar as autoridades competentes dos atendimentos decorrentes de acidentes de trânsito, tentativa de suicídio, homicídio e outros fatos violentos;
- XIII - fornecer dados ou informações necessárias ao preenchimento de atestados ou certidões, observadas a legislação geral e específica e a normatização interna em vigor;
- XIV - abrir e manter atualizados os prontuários dos pacientes.

Parágrafo único. A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Art. 141 - À Seção de Arquivo de Prontuários de Pacientes compete:

- I - controlar a movimentação dos prontuários dos pacientes;
- II - receber, conferir e arquivar os resultados de exames laboratoriais, necroscópicos, radiológicos e outros documentos pertinentes;
- III - zelar pela conservação dos prontuários;
- IV - fornecer aos diversos serviços do HURNP os prontuários dos pacientes, para consulta, continuação de tratamento ou serviços administrativos;
- V - fornecer aos docentes e aos residentes os prontuários de pacientes por estes solicitados, destinados a atividades de Ensino e Pesquisa;
- VI - fornecer aos estagiários com atividades no HURNP, mediante autorização do docente, os prontuários de pacientes por estes solicitados, destinados ao exercício de suas atividades;
- VII - receber e conferir os prontuários que chegam ao arquivo seja de pacientes saídos ou os retirados para qualquer fim;
- VIII - arquivar os prontuários no lugar exato, segundo a ordem e sistema adotado pelo HURNP;
- IX - transferir para o arquivo inativo os prontuários fora de uso;
- X - organizar o arquivo de radiografias;
- XI - efetuar controle geral de movimentação de prontuários, exames de raios X através de mapas e relatórios, oferecendo subsídios à Seção de Estatística.

Parágrafo único. A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Art. 142 - À Seção de Estatística compete:

- I - fazer a classificação codificação das doenças, lesões, cirurgias e causas de morte segundo as normas vigentes;
- II - coletar e colaborar nas informações sobre o Movimento de Pacientes;
- III - encaminhar às autoridades sanitárias, informações sobre pacientes portadores de moléstias de notificação compulsória;
- V - encaminhar relatórios estatísticos de pacientes internados e atendidos às autoridades competentes;
- IV - controlar, elaborar e encaminhar relatórios de notificação dos casos de tuberculose ao controle de Tuberculose da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;
- VI - colaborar com o corpo docente e discente das diversas áreas, fornecendo dados para a pesquisa e trabalhos científicos;
- VII - levantar dados estatísticos segundo as determinações a administração do HURNP;
- VIII - elaborar tabelas e gráficos correspondentes;

- IX - levantar estatísticas médicas e administrativas para servir de subsídio para tomada e decisões da Direção Superior do HURNP;
- X - levantar dados para estatísticas específicas sobre a atividade qualitativa e quantitativa do Corpo Clínico;
- XI - manter estatísticas de diagnósticos, distinguindo a topográfica da etiológica, de doenças, cirurgias e óbitos;
- XII - apresentar Relatórios de Atividades contendo demonstrativos dos atendimentos e serviços prestados, na periodicidade e destinação estabelecidos por Instrumento Normativo Próprio.

Parágrafo único. A competência dos Setores integrantes da Seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo próprio.

Art. 143 - À Seção de Microfilmagem compete:

- I - ordenar e triar a documentação a ser microfilmada;
- II - arquivar a documentação microfilmada para posterior incineração, observada a legislação e normatização interna vigentes;
- III - atender à solicitação e documentos microfilmados por parte do corpo docente e discente, de órgãos oficiais, para efeito de:
 - a) prestação de informação sobre atendimento;
 - b) desenvolvimento de trabalhos científicos;
 - c) atendimento a necessidades de fins administrativos.
- IV - preparar o material e os equipamentos para microfilmagem;
- V - executar a microfilmagem;
- VI - arquivar na ordem e condições preestabelecidas os microfilmes;
- VII - preencher os requisitos legais para a microfilmagem.

Parágrafo único. A competência dos Setores integrantes da Seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo próprio.

Subseção VII Das Atribuições

Art. 144 - Ao Chefe da Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística compete:

- I - planejar e assumir integralmente a responsabilidade pela coordenação e orientação técnico-administrativa da Divisão e das Seções que a compõe;
- II - responsabilizar-se pela organização das atividades desenvolvidas na Divisão, englobando as seções e setores, orientando e coordenando os trabalhos dos subordinados, visando à otimização dos resultados através do aprimoramento técnico-administrativo;
- III - coordenar e controlar os recursos humanos que compõem o quadro funcional da divisão, considerando as contratações, demissões e substituições, observando as normas disciplinares e regimentais;
- IV - promover e coordenar reuniões periódicas com os subordinados visando à avaliação das atividades em andamento, procurando sugerir e planejar mudanças técnicas para a otimização dos resultados;
- V - transmitir e orientar as mudanças alterações de procedimentos decididas nos níveis diretivos da Instituição;
- VI - coordenar e controlar a elaboração técnica de relatórios estatísticos de atendimentos de pacientes da instituição, assim como divulgá-los observando as normas em vigor;
- VII - assessorar tecnicamente o superior hierárquico nas atividades administrativas desenvolvidas na área, participando de reuniões conjuntas de serviços com as demais diretorias;
- VIII - elaborar e aprimorar normas e rotinas de serviços, controlando o seu cumprimento;
- IX - providenciar e controlar os materiais e equipamentos necessários ao servidor para o exercício de suas funções;
- X - sugerir ao superior hierárquico, mudanças e introdução novos serviços, acompanhando a implementação ;
- XI - manter o superior hierárquico informado das atividades desenvolvidas na divisão, através de dados gerenciais, para tomada de decisão;
- XII - planejar e elaborar em conjunto com o superior hierárquico as necessidades dos serviços da divisão;
- XIII - executar e responsabilizar-se por outras atribuições designadas pelos superiores hierárquicos;

- XIV - participar de comissões gerais de atividades e serviços do HURNP, quando designado;
- XV - participar do processo de aquisição de bens e serviços, dando parecer técnico nos processos, para definição da compra;
- XVI - coordenar e manter organizadas as atividades envolvendo o atendimento à comunidade, bem como, com corpo docente e discente que utilizam os serviços da divisão;
- XVII - controlar os contatos e informações gerais, solicitadas à divisão, através da imprensa e poder público, em geral;
- XVIII - propor ao Diretor Clínico nomes para a designação dos encarregados das seções sob sua responsabilidade

Art. 145 - Aos encarregados das Seções de Registro Geral, Arquivo de Prontuários de Pacientes, Estatística e Microfilmagem compete:

- I - dirigir o serviço, coordenando suas atividades executando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos trabalhos a ele subordinados, bem como a disciplina do pessoal da seção;
- II - informar ao seu superior hierárquico, sobre as necessidades do serviço propondo meios para atendê-las;
- III - providenciar e controlar o uso e materiais necessários à execução das atividades dos servidores;
- IV - propor ao Chefe de Divisão contratações, elogios e aplicação de sanções disciplinares aos servidores que lhe são subordinados;
- V - realizar plantões administrativo que lhe forem atribuídos por escala, relatando no livro de plantão, as ocorrências e providências tomadas;
- VI - orientar e coordenar o trabalho dos servidores que lhe forem subordinados visando ao aprimoramento técnico e administrativo dos serviços executados;
- VII - promover reuniões periódicas com os seus subordinados a fim de debater os problemas e ocorrências verificadas no ambiente de trabalho;
- VIII - elaborar, analisar e divulgar, de acordo com as normas em vigor, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na Seção;
- IX - sugerir modificações e opinar sobre alterações julgadas necessárias à Ordem de Serviços normativas ou executivas em vigor, pertinentes ao serviço sob sua responsabilidade;
- X - apresentar ao superior hierárquico as escalas de revezamento, férias e licenças especiais dos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - assessorar o seu superior hierárquico sobre as necessidades do serviço indicando meios para atendê-las;
- XII - opinar nos assuntos relacionados ao serviço que lhe forem apresentados pelos seus superiores hierárquicos;
- XIII - responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos alocados na seção sob sua responsabilidade;
- XIV - assinar o expediente da seção do qual é responsável;
- XV - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, que lhe forem designadas pelos seus superiores hierárquicos.

Seção XVI Do Centro de Informações Toxicológicas

Subseção I Das Finalidades

Art. 146 - O Centro de Informações Toxicológicas (CIT) é um Serviço vinculado Diretoria Clínica e tem por finalidade remover a sistematização, ampliação e difusão do conhecimento técnico, científico relativo à prevenção, controle e tratamento de doenças, acidentes, riscos e danos de natureza toxicológica, quer provocados por medicamentos, cosméticos domissanitários, produtos químicos em geral, quer devido ao uso ou manipulação de pesticidas agrícolas, poluentes industriais e quaisquer outras substâncias potencialmente agressivas ao ser humano, assim como, através do disque AIDS, prestar informações sobre a patologia, seus sintomas, exames e tratamentos relativos à Síndrome da Imunodeficiência Adquirida.

Subseção II Da Competência

Art. 147 - Ao Centro de Informação Toxicológica compete:

- I - executar a coleta, tratamento, armazenamento e disseminação de informações tóxico-farmacológicas, observada a padronização da Organização Mundial de Saúde;

- II - registrar, sistematicamente, em modelos apropriados a ocorrência de reações adversas a medicamentos e acidentes tóxicos verificada no uso e manipulação de produtos e substâncias mencionadas no artigo anterior e dos respectivos acondicionamentos e embalagens de tal forma a permitir a determinação das correspondentes taxas e mortalidade e a aferição de outros dados epidemiológicos de interesse;
- III - fornecer as informações, de que trata o item anterior, a órgãos e entidades governamentais e instituições ligadas à assistência, prevenção e educação;
- IV - prestar informações específicas, em caráter de emergência, a profissionais de saúde, na ocorrência de envenenamentos, exposição a substâncias toxicológicas, contaminação com defensivos agrícolas, acidentes com animais venenosos reações a fármacos e outros;
- V - promover campanhas, visando a orientar a comunidade sobre o uso e manipulação adequados de substâncias potencialmente tóxicas e a prevenção de acidentes dessa natureza;
- VI - promover programas de capacitação de equipe especializada em toxicologia e farmacologia;
- VII - buscar a integração com as instituições que atuam na área de toxicologia, objetivando o desenvolvimento de ações e programas interinstitucionais, de assistência e prevenção tóxico-farmacológicas;
- VIII - organizar e manter um Banco de Soros e Antídotos para distribuição e pronto-atendimento na vigência de casos clínicos;
- IX - manter intercâmbio de informações técnico-científicas com instituições congêneres no País e no Exterior;
- X - elaborar e remeter, periodicamente, à Coordenação Nacional do Sistema/FIOCRUZ, relatórios técnicos das atividades desenvolvidas no período;
- XI - incentivar o desenvolvimento de pesquisa clínica e experimental nas áreas de toxicologia e farmacologia;
- XII - proporcionar, junto aos estabelecimentos de ensino superior, a adoção de currículos que contemplem a toxicologia clínica;
- XIII - prestar, através do Disque AIDS, informações sobre a patologia, seus sintomas, exames e tratamento relativos a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS).

Subseção III Das Disposições Gerais

Art. 148 - As atividades do Centro de Informações Toxicológicas reger-se-ão, complementarmente, por normas e convênios específicos.

Seção XVII Da Divisão de Serviço Social

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 149 - A Divisão de Serviço Social é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, administração, execução e deliberação de todo trabalho técnico-profissional desenvolvido no HURNP na área de Serviço Social e a dele decorrente.

Art. 150 - A Divisão de Serviço Social integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica graduado em Serviço Social, exercendo função de Assistente Social, e que seja membro da comunidade interna há no mínimo 02 (dois) anos.

§ 2º A indicação para os cargos de chefes de seções da Divisão de Serviço Social deverá ser feita pelo Chefe de Divisão, dentre os membros graduados em Serviço Social, lotados na Divisão, exercendo a função de Assistente Social há no mínimo 01 (um) ano na comunidade interna, preferencialmente.

Subseção II Da Estrutura

Art. 151 - A Divisão de Serviço Social tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Seção de Atendimento ao Paciente de Pronto-Socorro;
- III - Seção de Atendimento ao Paciente internado;
- IV - Seção de Atendimento ao Paciente de Ambulatório;
- V - Seção de Recursos da Comunidade.

Subseção III Das Finalidades

Art. 152 - A Divisão de Serviço Social tem as seguintes finalidades:

- I - estabelecer a política de ação do serviço, observando a sistemática adotada pela administração do HURNP, mantendo um modelo de trabalho técnico-administrativo sistematizado, que assegure atendimento adequado na área social;
- II - compor as equipes multidisciplinares, buscando a integração entre os profissionais, tendo em vista o atendimento global do paciente;
- III - desenvolver programas de educação em serviço, atendendo as diferentes categorias que integram o Serviço Social do HURNP;
- IV - oficializar a participação da comunidade, através do voluntariado e recursos existentes na comunidade assessorando as atividades dirigidas ao atendimento dos objetivos do HURNP;
- V - oferecer campo de estágio às escolas de Serviço Social, visando à aprendizagem mediante relação teórico-prático, sobre temas de natureza curricular, desde que provados por Órgãos Superiores;
- VI - planejar, executar e colaborar em pesquisas do Serviço Social e do próprio HURNP;
- VII - planejar, organizar e executar trabalho técnico-administrativo na área social.

Art. 153 - À Secretaria do Serviço Social compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo encarregado da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria e da Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações da Chefia de Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente das seções que compõem a Divisão de Serviço Social;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - realizar todo o trabalho de expediente da Divisão a qual está subordinada.

Art. 154 - A Seção de Atendimento ao Paciente de Pronto-Socorro tem como finalidade:

- I - prestar atendimento social aos pacientes externos que, necessitando de tratamento de urgência, procuram o HURNP ou são para ele transferidos;
- II - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social nas unidades sob sua responsabilidade;
- III - recepcionar a população que procura atendimento, buscando dados que permitam o encaminhamento às unidades de atendimento ou outros recursos da comunidade;
- IV - buscar dados do contexto sócio-econômico do paciente, como fator a ser considerado no processo saúde-doença;
- V - considerar a participação do paciente, enquanto sujeito integrante do processo saúde-doença;
- VI - compor equipes multidisciplinares, visando ao intercâmbio entre as áreas envolvidas no atendimento global ao paciente.

Art. 155 - A Seção de Atendimento ao Paciente Internado tem como finalidade:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social nas unidades sob sua responsabilidade;
- II - prestar atendimento social aos pacientes internados;
- III - buscar dados do contexto sócio-econômico do paciente, como fator a ser considerado no processo saúde-doença;
- IV - considerar a participação do paciente, enquanto sujeito integrante do processo saúde-doença;
- V - compor equipes multidisciplinares, visando ao intercâmbio entre as áreas envolvidas no atendimento global ao paciente;
- VI - complementar a internação do paciente, mediante execução de tarefas burocráticas, visando à orientação, informação e encaminhamento do paciente e família no processo saúde-doença.

Art. 156 - A Seção de Atendimento ao Paciente de Ambulatório tem como finalidades:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social sob sua responsabilidade;
- II - prestar atendimento social aos pacientes atendidos no ambulatório;

- III - buscar dados do contexto sócio-econômico do paciente, como fator a ser considerado no processo saúde-doença;
- IV - considerar a participação do paciente, enquanto sujeito integrante do processo saúde-doença;
- V - compor equipes multidisciplinares, visando ao intercâmbio entre as áreas envolvidas no atendimento global do paciente.

Art. 157 - A Seção de Recursos da Comunidade tem como finalidades:

- I - assessorar a elaboração de projetos relacionados ao trabalho do voluntariado, visando à integração entre o HURNP e comunidade;
- II - promover meios para realização de trabalho na Comunidade, visando à promoção de condições favoráveis à integração social do indivíduo;
- III - manter o intercâmbio com instituições do Município e região, tendo em vista a utilização das mesmas para atendimento global ao paciente.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 158 - Ao Chefe da Divisão de Serviço Social compete:

- I - dirigir a Divisão de Serviço Social, coordenando e supervisionando atividades nos diversos serviços ela subordinados, respondendo pelo cumprimento de seus objetivos;
- II - planejar e coordenar o trabalho do Serviço Social, mediante acompanhamento, realizando periodicamente análise avaliação do trabalho desenvolvido;
- III - representar o Serviço Social junto à Direção e outros órgãos da área da saúde;
- IV - definir as atribuições dos servidores lotados na Divisão, com vista a possibilitar o atendimento dos programas a serem executados;
- V - fixar horário de trabalho dos servidores lotados na Divisão, observadas as disposições legais e regimentais vigentes;
- VI - organizar escala de revezamento e de férias dos chefes de seção, de acordo com as normas vigentes;
- VII - convocar e coordenar reuniões de serviço;
- VIII - manter entrosamento com os vários setores de trabalho do HURNP;
- IX - participar de reuniões profissionais e de serviço, representando o Serviço Social;
- X - cooperar com o Departamento de Serviço Social, bem como com instituições que utilizam o HURNP como campo de estágio;
- XI - oferecer à Diretoria Clínica, dados que possibilitem a melhoria do padrão de atendimento aos pacientes;
- XII - manter entrosamento com instituições das áreas a Saúde e Bem-Estar Social;
- XIII - apresentar Relatórios de Atividades na periodicidade e destinação estabelecidos em Instrumento Normativo Próprio;
- XIV - planejar e manter atualizadas as normas e rotinas de serviço da Divisão;
- XV - participar no planejamento de planos e programas desenvolvidos;
- XVI - propor ao superior hierárquico, contratações, promoções, elogios e aplicação de sanções disciplinares dos servidores que lhe são subordinados;
- XVII - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas;
- XVIII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética do Assistente Social e encaminhar o assunto a quem de direito;
- XIX - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- XX - informar ao superior hierárquico sobre as necessidades do serviço propondo meios para atendê-las;
- XXI - providenciar e controlar uso de material necessário à execução das atividades dos servidores da Divisão.

Art. 159 - Aos Chefes de Seção compete:

- I - planejar, juntamente com o Chefe de Divisão, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista atender as finalidades e objetivos do Serviço Social na Instituição;
- II - coordenar e executar serviços inerentes à Seção;
- III - participar, juntamente com a Chefia de Divisão, na laboração e atualização de normas e rotinas de Serviço Social;
- IV - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas;

- V - supervisionar e acompanhar os serviços executados pelos servidores das seções;
- VI - providenciar e controlar o uso de material necessário à execução das atividades das seções;
- VII - elaborar relatórios das atividades da seção, na periodicidade estabelecida a normatização interna ou por solicitação de superior hierárquico;
- VIII - elaborar normas e rotinas de serviços, juntamente com os servidores;
- IX - elaborar escalas de revezamento e de férias dos servidores;
- X - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, que lhe forem designadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 160 - A competência dos responsáveis pelos setores, das seções de Atendimento ao Paciente de Pronto-Socorro, Internado, do Ambulatório e de Recursos da Comunidade, constará em Instrumento Normativo próprio da Divisão.

Subseção IV Do Pessoal e seus Requisitos

Art. 161 - São requisitos mínimos para o exercício de cargos e funções nos diversos níveis:

- I - Chefia da Divisão de Serviço Social:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) assumir reconhecida capacidade técnica, estar exercendo a função de Assistente Social, ser membro da comunidade interna há no mínimo 02 (dois) anos.
- II - Chefia das Seções da Divisão:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) ser Assistente Social lotado na Divisão de Serviço Social do HURNP, exercendo essa função há no mínimo 01 (um) ano na comunidade interna, preferencialmente.
- III - Assistente Social:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) aprovação do em processo seletivo na UEL.

Art. 162 - Os requisitos mínimos para o exercício dos demais cargos e funções do quadro de Pessoal da Divisão de Serviço social constam no Regulamento de Pessoal da UEL.

Seção XVIII Da Divisão de Ambulatório

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 163 - A Divisão de Ambulatório integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão, indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo e Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica, sendo membro do corpo docente do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente, com contrato em regime de tempo integral.

§ 2º Os Chefes de Serviço serão indicados dentre seus pares, nas respectivas especialidades.

Subseção II Das Finalidades

Art. 164 - A Divisão de Ambulatório tem por finalidade o atendimento global aos pacientes externos que procuram o HURNP e os que, após a alta hospitalar, necessitam continuar o tratamento em regime ambulatorial.

Subseção III Da Composição

Art. 165 - A Divisão de Ambulatório é constituída por uma unidade específica, que conta com espaço físico e serviços de apoio técnico e administrativos necessários à viabilização do atendimento global aos pacientes externos, nas diversas especialidades oferecidas pelo HURNP, dentre as quais constam os seguintes serviços:

- I - Cardiologia;
- II - Cirurgia Infantil;
- III - Cirurgia Plástica;

- IV - Cirurgia Vascular e Angiologia;
- V - Clínica Médica;
- VI - Dermatologia;
- VII - Endocrinologia;
- VIII - Fonoaudiologia;
- IX - Gastroenterologia, Nutrição e Cirurgia do Aparelho Digestivo;
- X - Ginecologia;
- XI - Hematologia;
- XII - Moléstias Transmissíveis;
- XIII - Nefrologia;
- XIV - Neurologia e Neurocirurgia;
- XV - Neuropediatria;
- XVI - Obstetrícia;
- XVII - Odontologia;
- XVIII - Oftalmologia;
- XIX - Ortopedia e Traumatologia;
- XX - Otorrinolaringologia;
- XXI - Pedagogia;
- XXII - Pediatria;
- XXIII - Pequena Cirurgia;
- XXIV - Pneumologia e Cirurgia Torácica;
- XXV - Proctologia;
- XXVI - Psicologia;
- XXVII - Psiquiatria;
- XVIII - Puericultura;
- XXIX - Reumatologia;
- XXX - Urologia;
- XXXI - Serviço Social;
- XXXII - Curativos;
- XXXIII - Pequena Cirurgia;
- XXXIV - Vacinas;
- XXXV - Controle de Hipertenso;
- XXXVI - Controle de Diabético;
- XXXVII - Assistência Integrada à Gestante;
- XXXVII - Secretaria ;
- XXXIX - Doenças Ocupacionais.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 166 - Ao Chefe da Divisão de Ambulatório compete:

- I - dirigir a Divisão de Ambulatório, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos serviços a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes de Serviços do Ambulatório;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos serviços do Ambulatório;
- V - propor ao Diretor Clínico a relação do pessoal vinculado à Divisão de Ambulatório;
- VI - apresentar aos chefes de serviços os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal do Ambulatório;
- VII - fornecer ao Diretor Clínico depois de aprovadas, as escalas de horário de funcionamento dos serviços de Ambulatório;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção;
- IX - dar ciência ao Diretor Clínico sobre as escalas de férias dos docentes em atividade no Ambulatório;
- X - responsabilizar-se pela distribuição e utilização das salas do Ambulatório, de acordo com

necessidade de cada serviço;

- XI - providenciar e ou visar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais, serviços, equipamentos e outras providências que se fizerem necessárias ao perfeito desempenho do Ambulatório.

Art. 167 - Aos Chefes de Serviço do Ambulatório compete:

- I - assumir integralmente a responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do serviço;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais que forem vinculados ao serviço, no sentido e aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe que integra o serviço a fim de debater os assuntos pertinentes ao serviço;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do serviço;
- V - zelar pelo fiel preenchimento do prontuário médico dos pacientes atendidos pelo serviço;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário ou por solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe de Divisão as requisições de material permanente e equipamentos necessários ao serviço;
- VIII - coordenar as atividades discentes, graduandos ou pós-graduandos em treinamento no serviço.

Art. 168 - A Secretaria do Ambulatório compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo chefe da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessário à Secretaria e a Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Chefe da Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente dos demais órgãos da Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - realizar todo o trabalho de expediente da chefia da Divisão a qual está subordinada;
- VII - desempenhar outras funções inerentes ao cargo de secretária da Divisão e Ambulatório.

Seção XIX Da Divisão de Pronto-Socorro/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 169 - A Divisão de Pronto-Socorro/DC integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico, ouvidos os chefes de setores daquela Divisão.

§ 1º A indicação para o cargo e Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica, sendo membro do Corpo Docente do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral, em atividade na respectiva Divisão, o qual se responsabilizará pelos aspectos médicos dos atendimentos.

§ 2º Os Chefes dos setores serão indicados dentre seus pares nas respectivas especialidades, de preferência em atividade naquela Divisão.

Subseção II Das Finalidades

Art. 170 - Divisão de Pronto-Socorro/DC tem por finalidade:

- I - prestar atendimento global em regime de plantão permanente aos pacientes externos que, necessitando tratamento de urgência, procuram o HURNP ou são para ele transferidos, bem como atender os pacientes internados nos diversos serviços do Hospital que apresentam intercorrências, fora do período habitual de trabalho dos seus responsáveis;
- II - manter estruturada uma equipe multidisciplinar de Ensino, Pesquisa e assistência Médica.

Subseção III Da Estrutura

Art. 171 - A Divisão de Pronto-Socorro/DC é constituída por uma unidade específica que conta com espaço físico e serviços de apoio técnico e administrativo necessários à viabilização do atendimento global a pacientes externos, em regime de plantão permanente, contando com os seguintes setores:

- I - Secretaria;
- II - Pronto-Socorro Cirúrgico;
- III - Pronto-Socorro Médico;
- IV - Pronto-Socorro Pediátrico;

- V - Pronto-Socorro Ortopedia e Traumatologia;
- VI - Pronto-Socorro Ginecologia e Obstetrícia;
- VII - Pronto-Socorro Anestesiologia;
- VIII - Enfermaria Masculina;
- IX - Enfermaria Feminina;
- X - Sala de Hidratação;
- XI - Salas de Cirurgia do Pronto-Socorro.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 172 - Ao Chefe da Divisão de Pronto-Socorro/DC compete:

- I - dirigir a Divisão, coordenando supervisionando as atividades nos setores a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes dos setores integrantes daquela Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado àquela Divisão;
- VI - apresentar aos chefes de setores os novos servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Divisão;
- VII - homologar, divulgar e dar ciência à Diretoria Clínica, das escalas de plantões médicos dos diversos setores do Pronto-Socorro/DC;
- VIII - dar ciência ao Diretor Clínico, das escalas de férias dos Médicos Plantonistas em atividades na Divisão de Pronto-Socorro/DC;
- IX - providenciar e ou visar e encaminhar ao Diretor Clínico, as requisições de materiais permanentes, equipamentos, serviços e de outras providências necessárias ao perfeito desempenho daquela Unidade;
- X - supervisionar os trabalhos nas áreas de atendimento (Salas de Pequenas Cirurgias do Pronto-Socorro, Enfermarias de Repouso Masculina e Feminina, Sala de Hidratação e Laboratório de Urgência), de modo que os pacientes sejam assistidos com rapidez e eficiência;
- XI - levar ao conhecimento do Diretor Clínico, caso haja, o excesso de demanda de pacientes no Pronto-Socorro/DC;
- XII - zelar para que as substituições das equipes de plantão se processem sem prejudicar o atendimento dos pacientes que se encontram no Pronto-Socorro;
- XIII - dar, sempre que necessário, imediato conhecimento ao Diretor Clínico, de ocorrências extraordinárias dos plantões;
- XIV - substituir o Diretor Clínico nas suas faltas ou impedimentos;
- XV - presidir as Bancas Examinadoras para a contratação de Médicos Plantonistas para o Pronto-Socorro/DC.

Art. 173 - À Secretaria do Pronto-Socorro/DC compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Chefe de Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários à Secretaria ou a Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimentos aos interessados as determinações da Chefia de Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente dos demais órgãos da Divisão ;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - realizar todo o trabalho de expediente da Chefia da Divisão a qual está subordinado;
- VII - preparar escalas de plantões e o controle de freqüência dos plantonistas;
- VIII - desempenhar outras funções inerentes ao cargo de secretária da Divisão de Pronto-Socorro/DC.

Art. 174 - Aos Chefes de setores do Pronto-Socorro compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do serviço;
- II - orientar e coordenar trabalho dos profissionais vinculados ao setor, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe que integra o setor a fim de debater assuntos pertinentes ao serviço;

- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do setor;
- V - zelar pelo fiel preenchimento do prontuário médico os pacientes atendidos pelo setor;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora o horário de trabalho, sempre que necessário, ou por solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão as requisições e materiais permanentes e equipamentos necessários ao setor;
- VIII - coordenar as atividades dos acadêmicos de Medicina, Internos e Residentes, em treinamento no setor;
- IX - propor, discutir e aprovar os projetos de pesquisa a serem desenvolvidos nos setores pelos Médicos Plantonistas da área ou de outras áreas;
- X - apreciar os pedidos de licenças especiais e de afastamentos dos integrantes da equipe de plantões;
- XI - encaminhar à chefia da Divisão solicitação de abertura e realização de concurso público, em caso de necessidade de preenchimento de vaga ou ampliação do quadro de Médicos Plantonistas o Pronto-Socorro, na hipótese de não ocorrer interesse por parte de Médicos Docentes do HURNP;
- XII - elaborar escalas de plantões para Internos, Residentes e Médicos Plantonistas em atividade no HURNP.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 175 - O corpo de Médicos Plantonistas da Divisão de Pronto-Socorro é constituído de Médicos Docentes e Não-Docentes.

Seção XX Da Divisão de Centro Cirúrgico/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 176 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC integra a Diretoria Clínica e será dirigida por um Chefe Médico-Docente indicado pelo Diretor Clínico, que se responsabilizará pelos aspectos clínicos cirúrgicos das Salas de Operações, Centros de Operações e Centros de Recuperação Pós-Anestésicos.

Parágrafo único. Para indicação do Médico-Docente, Cirurgião ou Anestesiologista será observada a experiência mínima de (dois) anos de docência no Hospital, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

Subseção II Das Finalidades

Art. 177 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC tem por finalidade:

- I - prestar assistência cirúrgica aos pacientes de enfermaria e setores de atendimento do HURNP;
- II - servir como campo de estágio aos estudantes, Internos e Residentes do CCS da UEL;
- III - assistir o paciente em suas necessidades básicas, no período transoperatório, proporcionando-lhe um ambiente seguro;
- IV - proporcionar um ambiente agradável, observando os princípios de ética e relações humanas, necessários ao desempenho eficiência do trabalho;
- V - proporcionar condições físicas e humanas necessárias à Assistência, Ensino e Pesquisa.

Subseção III Da Estrutura

Art. 178 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC possui a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Salas de Operações;
- III - Centro de Recuperação Pós-Anestésica.

Subseção IV Da Competência

Art. 179 - Ao Médico Chefe da Divisão de Centro Cirúrgico/DC compete:

- I - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- II - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores do Centro Cirúrgico;
- III - apresentar aos chefes de setores os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal do Centro Cirúrgico;
- IV - dar ciência ao Diretor Clínico do HURNP sobre as escalas dos médicos em atividade no

Centro Cirúrgico;

- V - visar, junto com o enfermeiro do Centro Cirúrgico e encaminhar ao Diretor Clínico do HURNP, as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem apresentadas pelos Cirurgiões e Anestesiologistas;
- VI - coordenar as atividades médicas no Centro Cirúrgico e comunicar ao Diretor Clínico as irregularidades verificadas;
- VII - zelar para que as cirurgias se realizem na data e hora pré-fixadas, tomando as providências necessárias, quando a escala não for obedecida;
- VIII - decidir no caso de divergências entre os membros da equipe cirúrgica, quanto à realização ou não de cirurgias;
- IX - suspender, junto com Enfermeiro Chefe o Centro Cirúrgico, a cirurgia que não se enquadre nas normas estabelecidas para o funcionamento da sala de Operação;
- X - supervisionar e fazer cumprir as normas e rotinas de serviços, no Centro Cirúrgico;
- XI - convocar e realizar reuniões com os cirurgiões, anestesiologistas e enfermeiros do Centro Cirúrgico;
- XII - cumprir e fazer cumprir as normas disciplinares e éticas do Centro Cirúrgico;
- XIII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código e Ética e Deontologia Médica, encaminhando o assunto a quem de direito;
- XIV - cumprir e fazer cumprir Normas Internas do Centro Cirúrgico.

Art. 180 - Aos cirurgiões que atuam no Centro Cirúrgico compete:

- I - respeitar o horário para programação cirúrgica;
- II - estar presente no Centro Cirúrgico 15 (quinze) minutos antes do início de cirurgia;
- III - conferir e assinar o aviso de operação, responsabilizando-se pelo preparo do paciente e pela solicitação em tempo hábil de material especial necessário à cirurgia;
- IV - avaliar o paciente e coordenar os estudos pré-operatórios com a equipe médica;
- V - orientar o posicionamento do paciente para a cirurgia;
- VI - realizar a cirurgia ou estar presente no Centro Cirúrgico durante a mesma;
- VII - atuar como assistente em cirurgias, quando se fizer necessário;
- VIII - auxiliar no controle do número de acadêmicos, Internos e Residentes nas salas de Operação;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas de uso do uniforme privativo;
- X - comunicar previamente a cirurgia contaminada, ou no momento em que for feito o diagnóstico na sala de operações;
- XI - cumprir e fazer cumprir a técnica de sala contaminada;
- XII - comunicar e fazer comunicar, no mínimo, com 1h00 de antecedência, o cancelamento de cirurgia;
- XIII - justificar e assinar no impresso Aviso de Operação, dando o motivo do cancelamento da cirurgia;
- XIV - colaborar com o Enfermeiro-Chefe, Médico-Chefe e Anestesiologistas para que seja respeitada a dignidade e direitos do paciente;
- XV - colaborar com outros profissionais na realização de pesquisas científicas;
- XVI - preencher a descrição da cirurgia.

Art. 181 - A Secretaria do Centro Cirúrgico compete a realização de todo o trabalho de expediente da Divisão.

Subseção V Disposições Finais

Art. 182 - O período de atividades eletivas compreende 8 horas diárias.

Art. 183 - A programação diária dos atos cirúrgicos obedecerá à especificação das clínicas, em escala pré-determinada pelo Médico-Chefe do Centro Cirúrgico e pelas diversas clínicas cirúrgicas.

Art. 184 - A solicitação de cirurgia será feita em impresso próprio (Aviso de Cirurgia), que deverá ser encaminhado ao Centro Cirúrgico devidamente preenchido, observando-se os horários estabelecidos na normatização Interna do Centro Cirúrgico.

Art. 185 - As emergências serão atendidas independentemente de horário e escala pré-determinada.

Art. 186 - As alterações na programação cirúrgica só poderão ser efetuadas respeitando-se os horários

estabelecidos na normatização Interna do Centro Cirúrgico e as exceções deverão ter o parecer dos Chefes Médico e de Enfermagem, do Centro Cirúrgico.

- Art. 187 - As pessoas estranhas ao serviço só poderão adentrar no Centro Cirúrgico quando previamente autorizadas pela Chefia Médica ou de Enfermagem.
- Art. 188 - Não será permitido circular com o uniforme privativo do Centro Cirúrgico nas demais dependências do Hospital ou fora dele.
- Art. 189 - Não será permitido entrar nas salas de operações com jornais, livros didáticos ou papéis que não pertençam ao prontuário do paciente.
- Art. 190 - Os estudantes de Medicina, Enfermagem e estagiários deverão receber orientação disciplinar dos professores das disciplinas da Chefia do Centro Cirúrgico.
- Art. 191 - Em cirurgias contaminadas, o número de pessoas na sala de operações deverá se limitar à equipe cirúrgica.
- Art. 192 - As cirurgias sépticas serão realizadas no último horário da manhã ou da tarde, exceto os casos de emergência.
- Art. 193 - É expressamente proibida a retirada ou cessão, a qualquer título, de materiais e equipamentos pertencentes ao Centro Cirúrgico, salvo por autorização expressa do Diretor Superintendente ou Diretor Clínico, ouvido o Chefe do Centro Cirúrgico.

Seção XXI Das Unidades De Internação

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 194 - As Unidades de Internação integram a Diretoria Clínica e serão dirigidas por chefes de unidades indicados pelo Diretor Clínico dentre os profissionais médicos do Corpo Clínico.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de chefe de Unidade deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área com mais de 02 (dois) anos de atividades no HURNP, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral, o qual se responsabilizará pelos aspectos médicos dos atendimentos.

Subseção II Das Finalidades

Art. 195 - As Unidades de Internação tem por finalidade prestar atendimento global aos pacientes, nas especialidades oferecidas pelo Hospital:

- I - através das Unidades Médico-Cirúrgicas Masculina e Feminina, o atendimento global a pacientes com igual ou superior a 12 (doze) anos, portadores de afecções clínicas ou cirúrgicas;
- II - através da Unidade de Pediatria, o atendimento global a pacientes com idade até 12 (doze) anos incompletos, portadores de afecções clínicas ou cirúrgicas;
- III - através da Unidade de Maternidade, o atendimento global à gestante;
- IV - através da Unidade de Berçário, o atendimento global ao recém-nascido;
- V - através da Unidade de Moléstias Transmissíveis, o atendimento global, tanto a adultos quanto a crianças, portadores de afecções transmissíveis;
- VI - através de Unidade de Tisiologia, o atendimento global ao paciente portador de tuberculose.

Subseção III Da Composição

Art. 196 - As Unidades de Internação do HURNP são:

- I - Unidade Médico-Cirúrgica Masculina;
- II - Unidade Médico-Cirúrgica Feminina;
- III - Pediatria;
- IV - Berçário;
- V - Moléstias Transmissíveis;
- VI - Tisiologia;
- VII - Maternidade.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 197 - Aos Chefes de Unidades de Internação compete:

- I - dirigir a Unidade, coordenando e supervisionando as diversas atividades e disciplinas a ela subordinadas, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os profissionais da unidade;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre as diversas disciplinas da unidade;
- V - propor ao Diretor Clínico a relotação do pessoal médico vinculado à unidade;
- VI - apresentar aos demais profissionais da unidade os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Unidade;
- VII - dar ciência ao Diretor Clínico, sobre as escalas de férias dos docentes em atividades na unidade;
- VIII - responsabilizar-se pela utilização dos leitos da unidade;
- IX - vistar, junto com o enfermeiro da unidade, e encaminhar o Diretor Clínico, as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem apresentadas pelos Coordenadores de Disciplinas e as que tiver conhecimento sejam necessárias ao funcionamento da unidade;
- X - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais vinculados a unidade, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistência do serviço;
- XI - estabelecer a dinâmica e trabalho entre os profissionais da área médica da unidade;
- XII - zelar pelo fiel preenchimento dos impressos médicos do prontuário dos pacientes internados;
- XIII - comparecer regularmente ao HURNP, eventualmente fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por solicitação da autoridade superior;
- XIV - autorizar a ocupação e o remanejamento de leitos junto ao enfermeiro da unidade, entre as diversas disciplinas, em situações de emergências;
- XV - coordenar na elaboração das normas e rotinas médicas da unidade e zelar pelo seu fiel cumprimento
- XVI - comunicar à omissão de Infecção Hospitalar quando do surgimento de infecções na unidade.

Seção XXII Da Divisão de Unidades Periféricas

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 198 - A Divisão de Unidades Periféricas integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico do HURNP

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica, sendo membro do Corpo Docente do Setor de Saúde Comunitária, escolhido entre os docentes de setor com atuação superior a 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

§ 2º A Chefia da Seção de Apoio Administrativo será exercida por servidor de carreira que preencha os requisitos do cargo.

§ 3º Os responsáveis de unidades serão escolhidos em reunião do Conselho das unidades.

Subseção II Da Estrutura

Art. 199 - Divisão de Unidades Periféricas possuem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho das Unidades;
- II - Comissão de Planejamento e Controle;
- III - Seção de Apoio Administrativo, formado por:
 - a) Secretaria;
 - b) Setor de Informática;
 - c) Centro de Documentação.
- IV - Unidade Periférica do Jardim do Sol;
- V - Unidade Periférica de Paiquerê;
- VI - Unidade Periférica de Guaravera.

Subseção III Da Composição

Do Conselho das Unidades Periféricas

Art. 200 - Conselho das Unidades Periféricas é formado por todos os docentes do Setor de Saúde Comunitária.

Parágrafo único. O Conselho das Unidades Periféricas reunir-se-á periodicamente e será presidido pelo Chefe de Divisão.

Da Comissão de Planejamento e Controle

Art. 201 - A Comissão de Planejamento e Controle é formada por um representante de cada área do quadro de docentes do setor de Saúde Comunitária e um representante dos auxiliares de saúde lotados nas Unidades escolhido por seus pares.

Subseção IV Das Finalidades

Art. 202 - A Divisão de Unidades Periféricas tem por finalidade o atendimento à saúde integral do adulto e da criança, estabelecendo-se, universalmente, a todos os moradores da área delimitada, servindo de campo de aprendizagem, tanto para os alunos da área de saúde como de treinamento de pessoal auxiliar.

Art. 203 - O Conselho das Unidades Periféricas tem por finalidade discutir e aprovar o planejamento das unidades e os desdobramentos dele decorrentes, no processo de execução do mesmo.

Art. 204 - A Comissão de Planejamento e Controle tem por finalidade:

- I - propor a orientação básica do planejamento das Unidades Periféricas;
- II - elaborar planos, programas e projetos para as Unidades Periféricas;
- III - acompanhar a execução e avaliar o desenvolvimento dos planos, programas e projetos aprovados para as Unidades Periféricas;
- IV - propor normas para a organização, coordenação, controle, avaliação e supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Periféricas.

Art. 205 - As Unidades Periféricas tem por finalidade:

- I - a assistência à saúde;
- II - o controle de doenças, de agravos e dos fatores de risco à saúde dos indivíduos e da coletividade, incluindo:
 - a) a vigilância sanitária;
 - b) a vigilância epidemiológica, aí incluída a saúde dos trabalhadores.
- III - a participação da comunidade.

Subseção V Das Atribuições

Art. 206 - Ao Chefe de Divisão das Unidades Periféricas compete:

- I - dirigir a Divisão de Unidades Periféricas, coordenando e supervisionando as atividades das diversas unidades a ele subordinadas, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - implementar planos, projetos e programas nas unidades e fazê-los constar do manual de normas técnicas e rotinas;
- III - fixar normas para organização, coordenação, controle, avaliação e supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades e fazê-las constar no manual de normas administrativas;
- IV - despachar regularmente com o Diretor Clínico do HURNP;
- V - convocar e presidir reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades a ele vinculadas;
- VI - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos serviços das Unidades Periféricas;
- VII - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão de Unidades Periféricas;
- VIII - apresentar aos responsáveis pelas unidades novos servidores que passarem a integrar o quadro de pessoal da unidade;
- IX - propor ao Diretor Clínico do HURNP, depois de aprovadas no setor, as escalas de horário de funcionamento das Unidades Periféricas;
- X - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimentos estabelecidos no item anterior;
- XI - dar ciência ao Diretor Clínico, das escalas de férias dos docentes em atividades nas Unidades Periféricas;

- XII - visar e encaminhar ao Diretor Clínico do HURNP as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe foram apresentadas pelos responsáveis de unidades.

Art. 207 - Ao Chefe de Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Chefe de Divisão;
- II - dar apoio administrativo ao Chefe de Divisão em seu relacionamento social e administrativo;
- III - secretariar o Conselho das Unidades em suas reuniões periódicas;
- IV - dar apoio administrativo a Comissão de Planejamento e controle para o bom desempenho de suas atividades;
- V - dar apoio administrativo os responsáveis pelas Unidades Periféricas no desempenho de suas atividades;
- VI - planejar e coordenar todo o trabalho burocrático da Divisão;
- VII - manter arquivo de documentos e correspondências de Divisão.

Art. 208 - Aos responsáveis pelas Unidades Periféricas compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do serviço;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais que atuam na unidade, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com os profissionais que atuam na unidade, a fim de debater os problemas e ocorrências verificadas no serviço;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais da Unidade;
- V - encaminhar ao Chefe de Divisão as requisições de materiais permanentes e equipamentos necessários ao serviço;
- VI - coordenar as atividades dos acadêmicos a área da saúde e do pessoal auxiliar em treinamento no serviço;
- VII - participar do processo de seleção e de avaliação o pessoal auxiliar da unidade;
- VIII - promover a participação da comunidade nas atividades do serviço.

Art. 209 - A competência dos setores da Seção e Apoio Administrativo e das Unidades constarão em Instrumento Normativo próprio da Divisão.

Seção XXIII Da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 210 - A Divisão de Laboratório e Análises Clínicas integra a Diretoria Clínica e sua chefia será exercida por um docente indicado pelo Diretor Clínico.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em docente do Departamento de Patologia Aplicada, Legislação e Deontologia, em atividade na Divisão de Laboratório de Análises Clínicas e com experiência mínima de 02 (dois) anos na área, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

Subseção II Da Estrutura

Art. 211 - A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas compõe-se dos seguintes Setores:

- I - Secretaria;
- II - Coleta de material;
- III - Recepção;
- IV - Bioquímica;
- VII - Hematologia;
- VI - Imunologia;
- VII - Microbiologia;
- VIII - Parasitologia;
- IX - Toxicologia;
- X - Urgência;
- XI - Lavagem e Esterilização.

Subseção III Das Finalidades

Art. 212 - A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas tem por finalidade realizar os exames de laboratório necessários para complementação do diagnóstico de:

- a) - pacientes internados;
- b) - pacientes de Pronto-Socorro;
- c) - pacientes de Ambulatório;
- d) - pacientes de Unidades Periféricas;
- e) - pacientes de Unidade de Tratamento Dialítico;
- f) - doadores do sangue;
- g) - encaminhados pela NUBEC;
- h) - encaminhados pela clínica Odontológica;
- i) - encaminhados pela clínica Veterinária;
- j) - encaminhados pelo de Setor de Convênios;
- k) - outros autorizados por autoridade competente.

Art. 213 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de Secretaria da Chefia da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;
- II - executar as atividades e comunicação da Divisão, recebendo, anotando e transmitindo recados a serviço da Divisão;
- III - executar os serviços de datilografia dos setores que compõe a Divisão;
- IV - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- V - executar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 214 - Compete aos setores de Bioquímica, Hematologia, Imunologia, Microbiologia, Parasitologia e Toxicologia as seguintes atribuições:

- I - receber, identificar, registrar e realizar as análises dos materiais clínicos;
- II - preparar os reativos necessários à execução das análises clínicas e toxicológicas.
- III - emitir os laudos dos exames realizados, encaminhando-os ao Setor de Recepção;
- IV - fornecer à Chefia a Divisão os relatórios mensais das atividades realizadas no respectivo setor, discriminando a categoria e as unidades solicitantes e outros quando solicitados por superior hierárquico.

Art. 215 - O Setor de Urgência tem as seguintes atribuições:

- I - receber, identificar, registrar e realizar as análises dos materiais clínicos provenientes do Pronto-Socorro, Unidade Semi-Intensiva, U.T.I. e das enfermarias, quando devidamente justificadas;
- II - emitir os laudos dos exames realizados no Setor;
- III - fornecer à Chefia da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas os relatórios mensais dos exames realizados, discriminando a categoria e as unidades solicitantes e outros quando solicitados por superior hierárquico.

Art. 216 - O Setor de Recepção tem as seguintes atribuições:

- I - receber, classificar, registrar e encaminhar as amostras de materiais clínicos aos diversos setores, para a realização dos exames;
- II - classificar, protocolar e encaminhar os resultados dos exames para as unidades solicitantes ou para o SAME;
- III - prover os diversos setores da Divisão e Laboratório de Análises Clínicas com os materiais de consumo solicitados pelas respectivas chefias;
- IV - fornecer as demais unidades do HURNP, toda vidraria, reagentes, meios de cultura e demais materiais necessários ao encaminhamento dos materiais clínicos diversos.

Art. 217 - O Setor de Lavagem e Esterilização tem como atribuição receber, lavar, esterilizar, estocar e distribuir os materiais utilizados nos diversos setores da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas.

Art. 218 - O Setor de Coleta de Material é responsável pela colheita dos materiais clínicos procedentes dos serviços mencionados no artigo 212, com exceção daqueles que possuem autorização específica para que a colheita seja feita em outros serviços.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 219 - Ao Chefe da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas compete:

- I - dirigir a Divisão de Laboratório de Análises Clínicas, as atividades nos diversos setores ele subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes de setores da Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores da Divisão;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão;
- VI - apresentar aos chefes de setores, os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal do Setor;
- VII - propor ao Diretor Clínico os horários de funcionamento dos diversos setores da Divisão, para aprovação, segundo as normas vigentes na Universidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção;
- IX - dar ciência ao Diretor Clínico sobre as escalas de férias dos servidores em atividade na Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;
- X - vistar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem apresentados pelos chefes de setores e as que tiver conhecimento sejam necessários à Divisão;
- XI - encaminhar de acordo com a periodicidade e destinação constante em Instrumento Normativo Próprio, ou solicitação de superior hierárquico, Relatório Estatístico e de Atividades da Divisão;
- XII - a introdução de novas técnicas no Laboratório de Análises Clínicas;
- XIII - motivar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico mais adequado à nossa realidade;
- XIV - requisitar materiais de consumo e serviços necessários ao bom desempenho da Divisão.

Art. 220 - Aos responsáveis pelos setores do Laboratório de Análises Clínicas compete:

- I - assumir integral responsabilidade pelo orientação técnico-administrativa do setor;
- II - orientar e coordenar trabalho dos profissionais vinculados ao setor, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão do serviço, através de controle e qualidade interno e externo da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe vinculada ao setor, a fim de debater os assuntos pertinentes ao setor;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do setor;
- V - zelar pelo fiel preenchimento dos laudos de exames dos pacientes atendidos pelo Setor;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou pôr solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão as requisições de materiais de consumo, material permanente e equipamentos e solicitações de serviços necessários ao setor;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais docentes do setor, as atividades dos acadêmicos de Farmácia-Bioquímica em treinamento no serviço;
- IX - elaborar e encaminhar ao Chefe do Laboratório de Análises Clínicas, em tempo útil, as escalas de férias dos servidores que lhe forem subordinados;
- X - encaminhar ao Chefe do Laboratório de Análises Clínicas, relatórios estatísticos periódicos de atividades do Setor;
- XI - desenvolver e aprimorar novas técnicas para serem introduzidas na rotina do Setor.

Seção XXIV Da Divisão de Farmácia

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 221 - A Divisão de Farmácia integra a Diretoria Clínica e sua chefia será exercida por chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional graduado em Farmácia, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

§ 2º Os encarregados das seções que integram a Divisão de Farmácia serão indicados pela Chefia da Divisão ao Diretor Clínico, dentre os membros do quadro técnico-administrativo ou de Docentes, pertencentes à comunidade interna.

Subseção II Da Estrutura

Art. 222 - A Divisão de Farmácia possui a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos;
- II - Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos Psicotrópicos;
- III - Seção de Manipulação de Medicamentos;
- IV - Seção de Estocagem e Distribuição de Materiais de Laboratório Clínico, Hemoterapia e Anatomia Patológica;
- V - Seção de Farmácia Básica;
- VI - Secretaria.

Subseção III Das Finalidades

Art. 223 - A Divisão de Farmácia tem por finalidade:

- I - fornecer a medicação necessária ao atendimento dos pacientes de todas as unidades de atendimento do Hospital;
- II - prover a Divisão de Laboratório de Análises Clínicas, a Divisão de Anatomia Patológica e Citologia, o Hemocentro e as Unidades Periféricas, de produtos, vidraria e reagentes necessários ao funcionamento dos mesmos.

Art. 224 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos tem as seguintes atribuições:

- I - prover o Hospital de produtos farmacêuticos;
- II - efetuar a conferência, controle e distribuição do estoque da Divisão.

Art. 225 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Psicoativos tem as seguintes atribuições:

- I - manter sob controle o estoque e a distribuição dos produtos considerados como entorpecentes e psicotrópicos;
- II - prover o Hospital de produtos entorpecentes e psicotrópicos;
- III - controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes conforme legislação em vigor.

Art. 226 - A Seção de Manipulação de Medicamentos tem como atribuição prover o setor de produtos e sais necessários e executar as manipulações farmacêuticas necessárias e autorizada para as diversas Unidades e Serviços do Hospital.

Art. 227 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Materiais de Laboratório Clínico, Hemoterapia e Anatomia Patológica tem como atribuição prover o Hospital dos materiais-produtos necessários à rotina do Laboratório de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e do Hemocentro.

Art. 228 - A Seção de Farmácia Básica tem as seguintes atribuições:

- I - manter sob controle os estoques e a dispensação de medicamentos provenientes da CEME, para serem distribuídos aos pacientes ambulantes;
- II - manter arquivo das receitas médicas dos medicamentos dispensados, elaborar relatórios de controle dos mesmos e demais documentos, conforme exigência da Central de Medicamentos CEME e de autoridade hierárquica.

Art. 229 - A Secretaria é o órgão responsável pela execução de todo trabalho de expediente da Chefia da Divisão a qual está subordinada.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 230 - Ao Chefe de Divisão de Farmácia compete:

- I - dirigir a Divisão de Farmácia, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos serviços a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos.
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes de seção da Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre as seções da Divisão;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão;
- VI - apresentar aos chefes de seção, os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico para aprovação, as escalas de horário de funcionamento da Divisão;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos para Divisão;

- IX - propor ao Diretor Clínico a escala de férias dos servidores em atividades na Divisão;
- X - responsabilizar-se pela distribuição do espaço físico da Divisão;
- XI - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem apresentados pelos encarregados de seção e as que tiver conhecimento, sejam necessários ao perfeito funcionamento da Divisão;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas legais pertinentes ao uso e guarda de psicotrópicos e entorpecentes;
- XIII - integrar e participar da Comissão de Padronização de Medicamentos;
- XIV - encaminhar para parecer técnico do Chefe da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas, Chefe da Divisão de Anatomia Patológica e Citologia, e Hemocentro as licitações referentes às aquisições de produtos, vidraçarias e reagentes para utilização nos respectivos serviços;
- XV - supervisionar controle da validade dos medicamentos e produtos estocados;
- XVI - apresentar inventários periódicos dos estoques, em especial, em cada final de exercício, contendo demonstrativo quantitativo e de valores em moeda corrente.

Art. 231 - Aos encarregados das Seções da Divisão de Farmácia compete:

- I - dirigir a seção, coordenando suas atividades e executando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos serviços a ela subordinados, bem como a disciplina de seu respectivo pessoal;
- II - informar ao seu superior hierárquico, sobre as necessidades do serviço propondo meios para atendê-los;
- III - programar as atividades dos servidores lotados na Seção;
- IV - providenciar controlar o uso do material necessário à execução das atividades dos servidores da Seção;
- V - elaborar normas e rotinas de serviço e controlar o seu cumprimento;
- VI - propor contratações, elogios, punições e demissões, observadas as normas gerais da Universidade e demais exigências legais pertinentes;
- VII - propor e elaborar a escala de férias dos seus subordinados;
- VIII - supervisionar e conferir os serviços executados pelos subordinados;
- IX - redigir e assinar as correspondências da Seção;
- X - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, inclusive as determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XI - fazer a previsão dos medicamentos e drogas necessários ao atendimento dos pacientes;
- XII - manter controle da validade dos medicamentos e dos produtos estocados;
- XIII - encaminhar ao Chefe da Divisão de Farmácia o relatório de reposição de estoques dos produtos que atingiram o estoque mínimo, observando o consumo e a política de compras;
- XIV - receber, conferir e estocar o material adquirido.

Art. 232 - A Secretaria compete:

- I - instruir padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Chefe de Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários à Secretaria e à Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações da Chefia da Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente das seções que compõem a Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Seção XXV Da Divisão de Anatomia Patológica e Citologia

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 233 - A Divisão de Anatomia Patológica Citologia integra a Diretoria Clínica e sua chefia será exercida por um Docente indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo e Chefe de Divisão deverá recair em Docente do Departamento de Patologia Aplicada, Legislação e Deontologia, com experiência mínima de 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

§ 2º Os responsáveis pelos setores serão indicados pelo Chefe de Divisão ao Diretor Clínico, dentre os integrantes do Quadro de Docentes ou Servidores Técnico-Administrativos da comunidade interna.

Subseção II Das Finalidades

Art. 234 - A Divisão de Anatomia Patológica e Citologia tem por finalidade realizar os exames anátomo-patológicos, citológicos e necroscópicos de pacientes atendidos pelo Hospital, respeitadas a normatização interna, as normas técnicas as de rotina da Divisão.

Subseção III Da Estrutura

Art. 235 - A Divisão de Anatomia Patológica e Citologia compõe-se dos seguintes setores:

- I - Patologia Cirúrgica;
- II - Necrópsias;
- III - Exames Citológicos;
- IV - Museu de Patologia;
- V - Fotomicrografia e Documentação;
- VI - Secretaria.

Subseção IV Da Competência

Art. 236 - Ao Setor de Patologia Cirúrgica compete:

- I - realizar os exames macro e microscópicos dos espécimes cirúrgicos ou de biópsias;
- II - realizar os relatórios dos respectivos exames;
- III - preparar a documentação o espécime e indicar as fotomicrografias, quando necessárias;
- IV - encaminhar espécimes cirúrgicas úteis para o Museu.

Art. 237 - Ao Setor de Necrópsias compete:

- I - receber os cadáveres com respectivos pedidos de necrópsias;
- II - realizar o exame necroscópico;
- III - fazer os relatórios das necrópsias;
- IV - preparar a documentação fotográfica e indicar as fotomicrografias;
- V - encaminhar peças úteis para o Museu;
- VI - executar os serviços de recebimento guarda de cadáveres ou membros amputados provenientes das unidades do HURNP, e da entrega dos mesmos ao Órgão Funerário credenciado, nos períodos diurnos e noturnos.

Art. 238 - Ao Setor de Exames Citológicos compete:

- I - realizar os exames das lâminas encaminhadas ao setor;
- II - elaborar os relatórios respectivos;
- III - indicar as fotomicrografias.

Art. 239 - Ao Setor de Museu de Patologia compete;

- I - manter um mostruário de peças e espécimes;
- II - manter estoque de peças e espécimes para aulas.

Art. 240 - Ao Setor de Fotomicrografia e Documentação compete:

- I - fazer todas as fotomicrografias indicadas e solicitadas pelos respectivos setores;
- II - manter arquivo e fichário das fotomicrografias, por assunto;
- III - manter um arquivo e fichário de todas as fotografias a Divisão de Anatomia Patológica e Citologia.

Art. 241 - Ao Setor de Secretaria compete:

- I - receber os exames encaminhados;
- II - classificá-los e encaminhá-los aos respectivos setores;
- III - identificá-los com números e registrá-los nos respectivos livros;
- IV - datilografar os respectivos relatórios, protocolá-los e encaminhá-los de acordo com a periodicidade e destinação estabelecidas em Instrumento Normativo Próprio e os solicitados por autoridade hierárquica superior.
- V - manter arquivo de lâminas e blocos de parafina;
- VI - manter protocolo de empréstimo de fotografias, lâminas e blocos;

VII - realizar todo o trabalho de expediente da Chefia da Divisão à qual está subordinada.

Subseção V Das Atribuições

Art. 242 - Ao Chefe da Divisão de Anatomia Patológica e Citologia compete:

- I - dirigir a Divisão de Anatomia Patológica e Citologia, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos setores a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento de seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes de setores da Divisão;
- IV - estimular incrementar o entrosamento entre os diversos setores da Divisão;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão;
- VI - apresentar aos chefes de setores os novos servidores encaminhados à Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico, para aprovação pelos órgãos competentes, o horário de funcionamento dos setores da Divisão;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção do HURNP para a Divisão;
- IX - propor ao Diretor Clínico a escala de férias dos servidores em atividade na Divisão;
- X - responsabilizar-se pela distribuição do espaço físico da Divisão;
- XI - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem encaminhados pelos chefes de setores as que tiver conhecimento, sejam necessárias ao perfeito funcionamento da Divisão;
- XII - encaminhar, periodicamente, ao Diretor Clínico, os relatórios estatísticos das atividades do laboratório de Anatomia Patológica e Citologia;
- XIII - motivar a introdução de novas técnicas no Laboratório de Anatomia Patológica e Citologia;
- XIV - motivar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico mais adequado à nossa realidade;
- XV - requisitar materiais de consumo e serviços necessários ao bom desempenho da Divisão.

Art. 243 - Aos responsáveis pelos Setores compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do setor;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais vinculados ao Setor;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe vinculada ao setor a fim de debater os assuntos pertinentes ao Setor;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais;
- V - zelar pelo fiel preenchimento dos laudos de exames dos pacientes atendidos;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por convocação da autoridade superior;
- VII - encaminhar o Chefe de Divisão as requisições de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e solicitações de serviços necessários ao perfeito funcionamento do setor;
- VIII - elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, em tempo hábil, as escalas de férias dos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios estatísticos periódicos das atividades do setor;
- X - desenvolver e aprimorar novas técnicas para serem introduzidas na rotina;
- XI - coordenar e elaboração das normas de rotina dos setores e zelar pelo seu fiel cumprimento.

Seção XXVI Da Divisão de Radiologia

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 244 - A Divisão de Radiologia integra a Diretoria Clínica terá um Chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico, ouvidos os docentes da disciplina de Radiologia.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em docente da disciplina de radiologia, do Departamento de Clínica Médica, concursado e em exercício há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

§ 2º Os responsáveis pelos setores serão indicados dentre os membros do quadro de Docentes ou de

servidores Técnico-Administrativo, integrantes da comunidade interna.

Subseção II Das Finalidades

Art. 245 - A Divisão de Radiologia tem por finalidade a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos em pacientes dos diversos setores de atendimento do HURNP e outros autorizados por autoridade competente.

Subseção III Da Estrutura

Art. 246 - A Divisão de Radiologia compõe-se dos seguintes Setores:

- I - Radiologia Geral;
- II - Radiologia Intervencionista;
- III - Cinerradiologia;
- IV - Ecografia (Ultra-Som);
- V - Medicina Nuclear;
- VI - Tomografia Computadorizada;
- VII - Ressonância Nuclear Magnética;
- VIII - Técnico;
- IX - Arquivo;
- X - Secretaria;
- XI - Orientação e controle de radiações ionizantes.

Subseção IV Da Competência

Art. 247 - Ao Setor de Radiologia Geral compete:

- I - realizar os exames de radiologia geral que forem solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar os relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 248 - Ao Setor de Radiologia Intervencionista compete:

- I - realizar procedimentos diagnósticos, como angiografias, broncografias, colecistografias, biópsias com orientação de radioscopia, entre outros, bem como procedimentos terapêuticos tais como: embolização por catéter, colocação de próteses sob radioscopia e punção sob radioscopia;
- II - preparar os relatórios descritivos, tanto dos exames, como dos procedimentos terapêuticos;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 249 - Ao Setor de Cinerradiologia compete:

- I - realizar os exames de cinerradiologia que forem solicitados;
- II - preparar os relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 250 - Ao Setor de Ecografia (Ultra-Som) compete:

- I - realizar os exames de ecografia solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do Setor.

Art. 251 - Ao Setor de Medicina Nuclear compete:

- I - realizar os exames de Medicina Nuclear solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - realizar os procedimentos terapêuticos com substâncias ionizantes, quando indicados;
- III - preparar relatórios descritivos dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos;

IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo específico.

Art. 252 - Ao Setor de Tomografia Computadorizada compete:

- I - realizar os exames de Tomografia Computadorizada solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 253 - Ao Setor de Ressonância Nuclear Magnética compete:

- I - realizar os exames de Ressonância Nuclear Magnética solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 254 - Ao Setor Técnico compete realizar as rotinas de exames que lhe sejam autorizadas pelos radiologistas, dentro do melhor padrão técnico possível e observando sempre as condutas éticas imprescindíveis ao bom relacionamento com enfermos, colegas de serviço, demais servidores e seus superiores.

Art. 255 - Ao Setor de Arquivo compete a guarda e a classificação do material didático-científico preparado pelos radiologistas, bem como, franquear o acesso a este material de acordo com a orientação do Chefe da Divisão.

Art. 256 - Ao Setor de Secretaria compete;

- I - receber os exames que lhe são devidamente encaminhados;
- II - classificá-los e encaminhá-los aos respectivos setores;
- III - identificá-los com números e registrá-los nos respectivos livros;
- IV - preparar os relatórios, protocolá-los e encaminhá-los de acordo com a periodicidade e destinação estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e os solicitados por superiores hierárquicos;
- V - marcar os exames solicitados e autorizados;
- VI - responsabilizar-se pelo trabalho de expediente do setor.

Subseção V Das Atribuições

Art. 257 - Ao Setor de Orientação e Controle de Radiação Ionizante compete:

- I - orientar a todos os que trabalham com radiações ionizantes sobre os riscos que estas oferecem, bem como sobre os métodos de proteção existentes;
- II - realizar o controle de exposição às radiações através de monitorização individual e ambiental na Divisão;
- III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua competência.

Subseção VI Das Atribuições

Art. 258 - Ao Chefe da Divisão de Radiologia compete:

- I - dirigir a Divisão de Radiologia, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos setores a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento de seus objetivos;
- II - despachar regularmente com Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes dos setores da Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores da Divisão;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão;
- VI - apresentar aos responsáveis pelos setores os novos servidores que forem encaminhados à Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico, para aprovação pelos órgãos competentes, os horários de funcionamento dos setores da Divisão;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção do HURNP;
- IX - propor ao Diretor Clínico a escala de férias dos servidores da Divisão;
- X - responsabilizar-se pela distribuição do espaço físico da Divisão de Radiologia;

- XI - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as aquisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem encaminhadas pelos chefes de setores;
- XII - encaminhar, periodicamente ao Diretor Clínico, relatórios estatísticos das atividades da Divisão de Radiologia;
- XIII - motivar a introdução de novas técnicas na Divisão de Radiologia;
- XIV - motivar pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico mais adequado à nossa realidade;
- XV - requisitar materiais de consumo e serviços necessários ao bom desempenho da Divisão.

Art. 259 - Aos responsáveis pelos Setores compete:

- I - assumir integralmente a responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do setor;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais vinculados ao setor, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe do setor, a fim de debater os assuntos pertinentes ao setor;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do setor;
- V - zelar pelo fiel preenchimento dos laudos de exames os pacientes atendidos pelo setor;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por convocação da autoridade superior;
- VII - encaminhar ao chefe de Divisão as requisições de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e solicitações de serviços necessários ao setor;
- VIII - elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, em tempo útil, as escalas de férias dos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios estatísticos periódicos das atividades do setor;
- X - desenvolver e aprimorar novas técnicas para serem introduzidas na rotina ao seu setor;
- XI - coordenar a elaboração das normas e rotinas do setor e zelar pelo seu fiel cumprimento.

Seção XXVII Da Divisão de Fisioterapia

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 260 - A Divisão de Fisioterapia integra a Diretoria Clínica sua chefia será exercida por um Docente indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, escolhido dentre os membros do Departamento de Fisioterapia que prestam serviço o HURNP por um período mínimo de 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral .

§ 2º Os responsáveis pelos setores que integram a Divisão de Fisioterapia, serão indicados pelo Chefe da Divisão escolhidos preferencialmente dentre os Docentes do Departamento de Fisioterapia.

Subseção II Da Estrutura

Art. 261 - A Divisão de Fisioterapia conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Setor de Fisioterapia em Pediatria;
- III - Setor de Fisioterapia Córdio-Respiratória;
- IV - Setor de Fisioterapia em Neurologia;
- V - Setor de Fisioterapia em Gineco-Obstetrícia;
- VI - Setor de Fisioterapia em Ambulatório Geral;
- VII - Setor de Fisioterapia em Terapia Intensiva.

Subseção III Das Finalidades

Art. 262 - A Divisão de Fisioterapia tem por finalidade desenvolver a reabilitação dos pacientes do HURNP, os provenientes de convênios que tenham sido firmados pelo Hospital e outros autorizados por autoridade competente, com objetivo de reintegrá-los ao trabalho e à sociedade.

Art. 263 - A Secretaria da Divisão de Fisioterapia compete executar todo o trabalho de expediente da Chefia da Divisão a qual está subordinada e dos demais setores e integram a referida Divisão.

Art. 264 - Ao Setor de Fisioterapia em Pediatria compete desenvolver a reabilitação dos pacientes menores

de 12 (doze) anos, observadas as disposições do artigo 256 deste Regimento.

Art. 265 - Aos setores de Fisioterapia Córdio-Respiratória, Neurologia, Gineco-Obstetria, em Ambulatório Geral e em Terapia Intensiva, compete desenvolver a reabilitação dos pacientes das respectivas especialidades, observadas as disposições constantes no artigo 256 deste Regimento.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 266 - Ao Chefe da Divisão de Fisioterapia compete:

- I - administrar a Divisão, coordenando as atividades de todos os Setores que a integram, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os responsáveis pelos setores que integram a Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores da Divisão;
- V - administrar os recursos humanos vinculados à Divisão propondo ao Diretor Clínico as relocações que se fizerem necessárias;
- VI - apresentar aos responsáveis pelos setores, novos servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico, horário de funcionamento dos diversos serviços da Divisão, para aprovação, segundo as normas vigentes na Universidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos para a Divisão;
- IX - levar à apreciação do Diretor Clínico, para sua aprovação, escalas de férias dos servidores em atividade na Divisão;
- X - apreciar, aprovar e encaminhar para aprovação do Diretor Clínico, as solicitações de material permanente, equipamentos e reformas necessários ao perfeito funcionamento da Divisão;
- XI - encaminhar às Unidades de Estocagem, requisições dos materiais necessários;
- XII - encaminhar aos serviços de apoio administrativo, solicitações de serviços de reparos de equipamentos ou outros materiais locados na unidade sob sua responsabilidade;
- XIII - responsabilizar-se pelos Equipamentos e Materiais Permanentes locados na unidade;
- XIV - encaminhar, de acordo com a periodicidade e destinação estabelecidos em Instrumento Normativo Próprio, relatórios das atividades da Divisão;
- XV - motivar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico compatível com a realidade do momento;
- XVI - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa da Divisão;
- XVII - manter regularizada a situação funcional da Divisão junto ao Conselho Regional de Fisioterapia.

Art. 267 - À Secretaria da Divisão de Fisioterapia compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Chefe de Divisão;
- II - preparar as requisições dos materiais e serviços necessários à Secretaria e à Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimentos aos interessados, das determinações da Chefia da Divisão;
- IV - executar os serviços de expediente dos setores que integram a Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e de correspondências da Divisão;
- VI - executar todo o trabalho de expediente do Chefe da Divisão, a qual está subordinada;
- VII - desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 268 - Aos responsáveis pelos Setores que integram a Divisão de Fisioterapia compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do setor sob sua supervisão;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais que forem vinculados ao setor, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe que integra o setor a fim de debater os assuntos pertinentes ao serviço;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do serviço;
- V - zelar pelo fiel preenchimento do prontuário do paciente atendido pelo serviço;
- VI - comparecer regularmente ao serviço, e, eventualmente, fora do horário estabelecido, sempre que se fizer necessário ou por solicitação de autoridade superior;

- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão as solicitações de material permanente e de equipamentos necessários ao serviço;
- VIII - coordenar as atividades dos Internos Acadêmicos, Estagiários ou Pós-Graduados, vinculados ao Setor.

Seção XXVIII Unidade de Eletrodiagnóstico

Subseção I Das Disposições Gerais

- Art. 269 - A Unidade de Eletrodiagnóstico constitui uma divisão integrada a Diretoria Clínica sua Chefia será exercida por um Docente indicado pelo Diretor Clínico.
- § 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em Docente do Departamento de Clínica Médica, com reconhecida capacidade técnica na área e experiência mínima de 02 (dois) anos, preferencialmente que tenha contrato de trabalho com a UEL em regime de tempo integral.
- § 2º Os encarregados das seções que compõem a Divisão serão indicados pelo Chefe de Divisão ao Diretor Clínico, dentre os integrantes do quadro de Docentes ou de servidores Técnico-Administrativos, que sejam membros da comunidade interna.

Subseção II Da Estrutura

Art. 270 - A Divisão de Unidade de Eletrodiagnóstico tem a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Apoio Administrativo que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Arquivo.
- II - Seção de Neurologia que compreende os serviços de:
 - a) Eletroencefalografia;
 - b) Eletromiografia;
 - c) Potencial Evocado.
- III - Seção de Cardiologia que compreende os serviços de:
 - a) Eletrocardiografia;
 - b) Teste Ergométrico;
 - c) Eletrocardiografia Dinâmica;
 - d) Estudos Eletrofisiológicos Trans-Esofágicos.

Subseção III Das Finalidades

Art. 271 - A Divisão de Unidade de Eletrodiagnóstico tem por finalidade prestar serviços específicos na área para elucidação diagnóstica e fornecimento de subsídios ao tratamento dos pacientes do HURNP, ou os procedentes de convênios ou outros autorizados por autoridade competente.

Art. 272 - A Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Chefe da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria ou da Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações da Chefia da Divisão;
- IV - realizar todo o serviço de expediente das demais seções da Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de exames, observadas as normas específicas em vigor;
- VI - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VII - realizar todo o trabalho de expediente a Chefia da Divisão, a qual está subordinada.
- VIII - desempenhar outras funções inerentes a Seção.

Art. 273 - A Seção de Neurologia compete:

- I - realizar os estudos específicos dos serviços pertinentes a Seção de Neurologia;
- II - elaborar os respectivos Laudos Médicos;
- III - solicitar os insumos necessários as realizações dos estudos;
- IV - solicitar manutenção, reposição e aquisição de novos equipamentos para a Seção.

Art. 274 - A Seção de Cardiologia compete:

- I - realizar os estudos específicos dos serviços pertencentes a Seção de Cardiologia;
- II - elaborar os respectivos laudos médicos;
- III - solicitar os insumos necessários as realizações dos estudos;
- IV - solicitar manutenção, reposição e aquisição e novos equipamentos para a Seção.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 275 - Ao Chefe da Divisão da Unidade de Eletrodiagnóstico compete:

- I - administrar a Divisão coordenando as atividades de todas as seções que a integram, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os encarregados pelas seções que integram a Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre as diversas Seções;
- V - administrar os recursos humanos vinculados à Divisão, repondo ao Diretor Clínico, relotações que se fizerem necessárias;
- VI - apresentar aos encarregados pelas seções, novos servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico o horário de atendimento das diversas seções da Divisão, para aprovação segundo as normas vigentes na Universidade;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos para a Divisão;
- IX - levar à apreciação do Diretor Clínico, para a sua aprovação, escala de férias dos servidores em atividade na Divisão;
- X - apreciar, provar e encaminhar para aprovação do Diretor Clínico, as solicitações de material permanente, equipamentos e reformas necessárias ao perfeito funcionamento da Divisão;
- XI - encaminhar as unidades de estocagem, requisições dos materiais necessários à Divisão;
- XII - encaminhar aos serviços de apoio administrativo, solicitações de reparos de equipamentos ou outros materiais permanentes locados na unidade sob sua responsabilidade;
- XIII - responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais permanentes locados naquela unidade;
- XIV - encaminhar, de acordo com periodicidade e destinação estabelecidas em Instrumento Normativo Próprio, relatórios das atividades da Divisão;
- XV - motivar a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico compatível com a realidade do momento;
- XVI - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa da Divisão.

Art. 276 - Aos encarregados pelas Seções da Divisão compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa da Seção sob sua responsabilidade;
- II - orientar e coordenar o trabalho da equipe vinculada à Seção no sentido de buscar o aprimoramento profissional e manter em alto nível o padrão do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe vinculada à Seção, a fim de debater os problemas verificados na Seção;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais da Seção;
- V - zelar pelo fiel preenchimento dos documentos emitidos pela Seção;
- VI - comparecer regularmente à seção e, eventualmente, fora do horário de atendimento, sempre que se fizer necessário ou por solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão, as solicitações de materiais permanentes e de equipamentos que se fizerem necessários a Seção;
- VIII - coordenar as atividade de Internos, Acadêmicos e de Estagiários autorizados, em treinamento na Seção.

Seção XXIX Divisão Do Hemocentro

Subseção I Disposições Gerais

Art. 277 - O Hemocentro Regional de Londrina se constitui uma unidade do HURNP, integrada à Direção Clínica como Divisão, e sua chefia será exercida por um docente indicado pelo Diretor Clínico, observadas as disposições específicas em vigor.

- § 1º A indicação para o cargo de Responsável Técnico da Divisão, deverá recair em Docente do Departamento de Clínica Médica e do Serviço de Hematologia, já aprovado em concurso público.
- § 2º Os supervisores das seções que compõem o Hemocentro serão indicados pela respectiva Chefia, dentre os integrantes lotados na unidade, sendo considerado para isto, sua qualificação.

Subseção II Da Estrutura

Art. 278 - O Hemocentro Regional de Londrina tem a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Apoio Administrativo que compreende os setores de:
 - a) Recepção;
 - b) Arquivo;
 - c) Secretaria.
- II - Seção de Apoio a Doadores, Receptores e de Higiene compreendendo os setores de:
 - a) Triagem;
 - b) Coleta;
 - c) Copa;
 - d) Higiene;
 - e) Transfusões.
- III - Seção de Serviço Social;
- IV - Seção Médica que compreende os setores de:
 - a) Atendimento ao Doador;
 - b) Ambulatório;
 - c) Coleta externa;
 - d) Aféreses;
 - e) Suporte Técnico Transfusional.
- V - Seção de Produção que compreende os setores de:
 - a) Fracionamento;
 - b) Estocagem inicial.
- VI - Seção de Imuno-Hematologia, Estocagem e Distribuições que compreendem os setores de:
 - a) Registro;
 - b) Exames Imuno-Hematológicos;
 - c) Distribuição.
- VII - Laboratório de Histocompatibilidade que compreende:
 - a) Serviço de Atendimento a Candidatos a transplante;
 - b) Serviço de Atendimento a Pacientes com doenças imunogenéticas;
 - c) Serviço de Atendimento na área de Medicina Legal;
 - d) Serviço de Obtenção de Soro;
 - e) Serviço de Pesquisa.

Subseção III Das Finalidades

Art. 279 - O Hemocentro Regional de Londrina tem por finalidade o desenvolvimento de atividades relevantes a um serviço de Hemoterapia (coleta, fracionamento, estocagem, transfusões e controle de qualidade), suprimindo o 17º Distrito Regional, prioritariamente, o HURNP, também integrando-se à atividade didático-científico em conjunto com o Serviço de Hematologia.

Art. 280 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - efetuar a recepção, identificação e documentação de doadores;
- II - manter arquivo ativo dos doadores;
- III - planejar, organizar e controlar todo o serviço burocrático do Hemocentro;
- IV - manter arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- V - dar suporte administrativo à coordenação do Hemocentro no planejamento e administração dos recursos humanos lotado na unidade.

Art. 281 - À Seção de Apoio ao Doador e de Higiene compete:

- I - propiciar atendimento inicial (triagem) e coleta do sangue do doador dentro de normas

técnicas recomendadas e fornecendo toda segurança a este;

- II - transmitir o doador tranquilidade e gratidão orientando-o sobre os procedimentos realizados e a importância do ato de doação;
- III - suprir o doador das necessidades volêmicas e calóricas que o ato de doação o expõe, fazendo-o da melhor maneira possível;
- IV - planejar e coordenar todo serviço de limpeza do Hemocentro, permitindo condições higiênicas adequadas à Unidade;
- V - possibilitar ao receptor transfusões dentro de normas técnicas rígidas com sangue ou componentes isentos de riscos.

Art. 282 - À Seção de Serviço Social compete:

- I - realizar o planejamento e a programação no que se refere ao deslocamento de unidades móveis de coleta de sangue, considerando a capacidade e viabilidade para realização da mesma;
- II - realizar e desenvolver atividades junto aos órgãos públicos e/ou privados, para demonstrar o trabalho de caráter social e de utilidade pública;
- III - desenvolver estudo e pesquisa específica da Divisão e do Centro para elaborar programas que correspondem às reais necessidades da população;
- IV - conscientizar pacientes hematológicos e seus familiares, sobre a necessidade a participação da população como doadores voluntários de sangue;
- V - incentivar a participação de grupos voluntários da comunidade em campanhas sobre a doação de sangue, como forma de realizar um trabalho amplo de divulgação.

Art. 283 - À Seção Médica compete:

- I - realizar a triagem médica dos doadores e a prestação de atendimento ao mesmo durante a doação;
- II - realizar atendimento médico aos doadores de sangue que tiverem testes sorológicos positivos, determinando o tratamento ou encaminhamento adequado ao caso;
- III - coordenar toda coleta externa para que seja realizada dentro das normas técnicas pertinentes;
- IV - possibilitar a realização de aféreses terapêuticas dentro de indicações clínicas corretas e absolutamente éticas;
- V - dar suporte hemoterápico a todo ato transfusional agindo prontamente na reversão das reações adversas.

Art. 284 - À Seção de Produção compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades de fracionamento de sangue e seus componentes;
- II - respeitar, com rigor, as normas técnicas no manuseio da matéria prima, dos materiais empregados (bolsas de coleta, centrífuga refrigerada, outros);
- III - manter intercâmbio de informações com as seções de coleta, estoque e distribuição e coordenação técnica do Hemocentro, visando uma melhor qualidade do sangue coletado, manutenção de estoque dos vários hemocomponentes, e fornecer subsídios sobre a qualidade dos materiais utilizados;
- IV - manter os hemocomponentes acondicionados em locais apropriados até sua liberação para uso.

Art. 285 - À Seção de Imuno-Hematologia, Estocagem e Distribuição compete:

- I - organizar e manter controle da realização de exames de doadores e receptores, sempre executando seu registro em livro próprio;
- II - supervisionar e controlar para que o sangue coletado seja estocado e preservado em condições adequadas até sua utilização;
- III - possibilitar que a liberação do sangue a ser transfundido preencha as normas técnicas devidas, e que sejam compatíveis;
- IV - manter intercâmbio com os setores de coleta, visando promover padrão de qualidade adequada e suprimento de hemocomponentes desejados.

Art. 286 - Ao Laboratório de Histocompatibilidade compete:

- I - realizar atendimento a pacientes, bem como desenvolver pesquisa a área da imunogenética;
- II - realizar exames para seleção de candidatos a transplante e órgãos, estudo de doenças imunogenéticas, pesquisa em genética de população e exames de medicina legal;

- III - propiciar as condições adequadas a executar ações para estimular o bom andamento dos serviços de transplante;
- IV - atuar junto as coordenadorias de procura de órgãos para expansão das ações de cura de pacientes de caráter imunogenético e na área de medicina legal;
- V - estimular e executar testes e pesquisas clínicas na área de transplante de órgãos, das doenças de caráter imunogenético e na área de medicina legal.

Art. 287 - A normatização dos setores e serviços vinculados ao Hemocentro constará em Instrumento Interno Próprio.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 288 - Ao Chefe do Hemocentro compete:

- I - administrar a unidade, coordenando as atividades de todas as seções que a integram, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar reuniões periódicas com os encarregados pelas seções e setores vinculados diretamente a chefia da unidade;
- IV - administrar os recursos humanos vinculados à unidade propondo ao Diretor Clínico novas lotações que se fizerem necessárias;
- V - apreciar, aprovar e encaminhar para aprovação do Diretor Clínico, as solicitações de material, e equipamentos e reformas necessárias ao pleno funcionamento da unidade;
- VI - responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais permanente locados naquela unidade;
- VII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento tecnológico, pesquisas científicas e para a integração do Hemocentro à atividade didática da instituição;
- VIII - assumir a responsabilidade pela orientação técnica e administrativa da unidade.

Art. 289 - Ao Encarregado da Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - assessorar o Diretor;
- II - minutar correspondências e documentos de rotina do setor (ofício, memorando, atas de reuniões, etc.);
- III - analisar os documentos rotineiros em tramitação no Setor, dando pareceres e formações de sua competência;
- IV - receber, conferir e registrar documentos e informações (requisições de pessoal, de material, serviços, relatórios, ocorrências, processos, escala de férias, etc.);
- V - distribuir e orientar os serviços aos seus subordinados através de instruções;
- VI - acompanhar a tramitação de documentos e processos no setor;
- VII - conferir e controlar os serviços distribuídos para conclusão nos prazos previstos;
- VIII - supervisionar a utilização de materiais de uso do setor;
- IX - elaborar relatórios específicos do setor, em base a modelo e prazos pré-determinados;
- X - solicitar materiais, equipamentos e serviços aos órgãos responsáveis, a pedido do superior hierárquico;
- XI - efetuar cálculos relativos a sua área de trabalho, para análise e controle do Diretor;
- XII - contatar e atender público em geral, fornecendo e obtendo informações de competência do setor;
- XIII - manter organizado e atualizado o arquivo do setor;
- XIV - manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos do setor;
- XV - executar tarefas afins.

Art. 290 - Ao Encarregado da Seção de Apoio ao Doador compete:

- I - prestar assistência de enfermagem e coordenar o pessoal de enfermagem em situações de emergência e de rotina;
- II - organizar os setores sob sua responsabilidade e dirigir o seu funcionamento;
- III - responsabilizar-se, pessoalmente, pelo controle de entorpecentes e psicotrópicos;
- IV - registrar as ações da enfermagem e supervisionar as anotações nos prontuários e impressos utilizados pela enfermagem;
- V - orientar e exigir o uso correto de uniforme, a funcionários, estudantes e supervisores de estágios;
- VI - realizar reuniões periódicas com grupos de funcionários do respectivo setor;

- VII - prover e prever material, medicamentos e equipamentos periodicamente, conforme Padronização e/ou emergência, em quantidade e qualidade para um atendimento eficiente;
- VIII - participar da atualização de normas técnicas e rotinas do setor;
- X - prover condições de aprendizado aos alunos dos cursos da área de saúde e colaborar com outras instituições credenciadas a atuarem no Hemocentro;
- X - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas do Hospital;
- XI - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- XII - coordenar e supervisionar as ações de copa e de higiene para que preencham as necessidades do Hemocentro;

Art. 291 - Ao Encarregado da Seção de Serviço Social compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Serviço Social;
- II - planejar, supervisionar e acompanhar as atividades do auxiliar social;
- III - assessorar o chefe da unidade, nos assuntos pertinentes ao Serviço Social;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 292 - Ao encarregado de Seção Médica, compete:

- I - organizar, coordenar e supervisionar a atuação médica, seja frente ao doador e ao receptor;
- II - realizar escalas de atendimento médico, conforme a necessidade do Hemocentro;
- III - coordenar as coletas externas;
- IV - dar suporte técnico ao setor de Imuno-Hematologia quando necessário;
- V - indicar e viabilizar a realização de aféreses terapêuticas;
- VI - substituir o Responsável Técnico, nas suas ausências e impedimentos.

Art. 293 - Ao Encarregado do Setor de Produção compete:

- I - supervisionar e coordenar a rotina de fracionamento dos hemocomponentes, para isso, orientando e controlando as atividades técnicas do pessoal auxiliar;
- II - efetuar o controle da utilização dos Mapas de Controle de entrada e do Mapa de Controle de Rotulagem;
- III - zelar pelo sigilo dos resultados de sorologias e questionário de auto-exclusão dos doadores;
- IV - controlar, rigorosamente, a liberação dos hemocomponentes para a sala de estocagem e distribuição;
- V - fazer o levantamento estatístico, periódico, do número de doadores e da quantidade de Hemocomponentes produzidos e liberados, entregando o relatório, periodicamente, à Seção de Apoio Administrativo;
- VI - encaminhar à chefia do Hemocentro, informação sobre a ocorrência de irregularidades técnicas ou administrativas que tiver conhecimento;
- VII - zelar pela conservação e manutenção do material permanente, equipamentos, material de consumo e administrativo, alocados no setor;
- VIII - executar outras tarefas afins.

Art. 294 - Ao Encarregado do Setor de Imuno-Hematologia, Estocagem e Distribuição, compete:

- I - supervisionar e coordenar a rotina de trabalho do setor de Estocagem e Distribuição, orientando as atividades técnicas do pessoal vinculado àquela seção;
- II - realizar o controle da utilização do Mapa de Saída e Protocolo de Exames;
- III - controlar, rigorosamente, a liberação dos hemocomponentes para a transfusão;
- IV - fazer o levantamento estatístico, periódico, do número de exames realizados no setor e encaminhá-lo para Seção de Apoio Administrativo;
- V - encaminhar à chefia do Hemocentro, informação sobre a ocorrência de irregularidades técnicas ou administrativa que tiver conhecimento;
- VI - zelar pela conservação e manutenção do material permanente, equipamento, material de consumo e administrativo, alocados no setor.

Art. 295 - Ao Encarregado pelo Laboratório de Histocompatibilidade, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelas equipes vinculadas à seção, correspondendo a:
 - a) execução de testes de seleção dos candidatos a transplantes de órgãos, sejam

- receptores ou doadores;
- b) manter banco de dados dos receptores e lista de espera;
- c) executar testes de investigação de doenças imunogenéticas;
- d) executar os testes de exclusão de paternidade e outros afins;
- e) executar os serviços de obtenção de reagentes;
- f) executar serviços de pesquisa, buscando as condições ideais para a sua viabilização.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 296 - O Serviço de Hemoterapia deve possuir programa de controle de capacitações. Esse programa, sem exceção, deve atingir toda a equipe integrada ao serviço. A partir desse programa, devem ser executadas medidas de avaliação, educação continuada e reciclagem de toda a equipe.

Seção XXX Da Divisão de Terapia Intensiva/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 297 - A Divisão de Terapia Intensiva/DC integra a Diretoria Clínica e será dirigida por médico com experiência comprovada em Medicina Intensiva, indicado pelo Diretor Clínico, entre os integrantes do Corpo Clínico do HURNP.

Subseção II Das Finalidades

Art. 298 - A Divisão de Terapia Intensiva terá por finalidade ser o ponto de confluência daqueles pacientes que, por razão de processos mórbidos agudos, estejam sob condição de instabilidade real ou potencial de suas funções vitais, necessitando de cuidados intensivos por parte dos profissionais que lá atuam.

Subseção III Da Estrutura

Art. 299 - A Divisão de Terapia Intensiva conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Unidade de Terapia Intensiva;
- II - Unidade de Terapia Semi-Intensiva;
- III - Unidade de Terapia Cardiovascular.

Subseção IV Da Competência

Art. 300 - À Unidade de Terapia Intensiva caberá a assistência aos pacientes criticamente enfermos que não apresentem evidências de processos infecciosos ou potencialmente contaminantes.

Art. 301 - À Unidade de Terapia Semi-Intensiva caberá a assistência aos pacientes que se encontram em fase de recuperação de processos mórbidos graves, bem como, aqueles pacientes criticamente enfermos, com lesões potencialmente contaminantes.

Art. 302 - À Unidade de Terapia Cardiovascular caberá a assistência os pacientes portadores de Insuficiência coronariana e processos afins, como a pacientes em pós-operatório de cirurgias cardiovasculares.

Subseção V Das Atribuições

Art. 303 - Ao Chefe da Divisão de Terapia Intensiva/DC compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Terapia Intensiva, visando ao cumprimento dos seus objetivos;
- II - discutir regularmente as atividades e problemas da Divisão de Terapia Intensiva com o Diretor Clínico;
- III - estimular e incrementar a interação entre os diferentes profissionais que lá atuam;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os médicos plantonistas;
- V - vistar e encaminhar ao Diretor Clínico o HURNP a solicitações de materiais e equipamentos necessários à atuação dos médicos plantonistas;
- VI - zelar pelo fiel preenchimento de prontuário médico dos pacientes atendidos pelo setor;
- VII - convocar e presidir reuniões administrativas periódicas com os médicos plantonistas e zelar pelo cumprimento rigoroso da escala de plantão;
- VIII - fazer parte da Comissão de Avaliação de Médicos por ocasião da contratação de

médicos plantonistas;

- IX - supervisionar o andamento da Divisão, estando sensível às necessidades e intercorrências diárias do setor.

Subseção VI Das Disposições Específicas

Art. 304 - Dada a gravidade dos pacientes que são atendidos pela Divisão de Terapia Intensiva, a equipe multidisciplinar que nela atua, deve ser coesa e harmônica, obedecendo a regras rigorosas de anti-sepsia e se pautando por preceitos éticos exemplares.

Art. 305 - A divisão de Terapia Intensiva terá uma Secretaria única que se responsabilizará por todo o trabalho de expediente da Unidade.

Seção XXXI Dos Setores de Apoio Médico

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 306 - Os setores de Apoio Médico integram a Diretoria Clínica e serão supervisionados, respectivamente, por um Chefe de Setor indicado pelo Diretor Clínico, ouvidos os setores interessados.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de Chefe de Setor deverá recair em servidor (Docente ou Técnico-Administrativo), de reconhecida capacidade técnica na área, com mais de 02 (dois) anos de atividade no HURNP, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

Subseção II Da Composição

Art. 307 - Os Setores de Apoio Médico do HURNP são:

- I - Fonoaudiologia;
- II - Endoscopia Digestiva;
- III - Tratamento Dialítico.

Subseção III Das Finalidades

Art. 308 - Aos setores de Apoio Médico cabe prestar serviços que forneçam base para diagnóstico e o tratamento dos pacientes do HURNP, ou outros autorizados por autoridade competente:

- I - através do Setor de Fonoaudiologia:
 - a) desenvolver exercícios e correção da fala nos pacientes com distúrbios articulação de palavras;
 - b) diagnosticar e orientar o tratamento de distúrbios de fala;
 - c) executar testes de função auditiva e do aparelho vestibular.
- II - através do Setor de Endoscopia Digestiva:
 - a) executar os exames de esofagogoscopia, gastroscopia, duodenoscopia, colangiografia, pancreatografia, retossigmoidoscopia e laparoscopia;
 - b) proceder à análise das secreções gástricas;
 - c) programar e controlar os exames realizados pelo setor;
 - d) expedir os resultados dos exames realizados.
- III - através do Setor de Tratamento Dialítico:
 - a) prestar assistência dialítica a pacientes portadores de insuficiência renal aguda ou crônica;
 - b) reparar o paciente de insuficiência renal aguda ou crônica para transplante renal.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 309 - Aos Chefes de Setores de Apoio Médico compete:

- I - dirigir os setores de Apoio Médico, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos setores a eles subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os profissionais do Setor;
- IV - propor ao Diretor Clínico a relação do pessoal vinculado ao Setor;
- V - propor ao Diretor Clínico, para aprovação pelos órgãos competentes, o horário de

- funcionamento do Setor;
- VI - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção;
 - VII - propor ao Diretor Clínico a escala de férias dos servidores lotados no Setor;
 - VIII - responsabilizar-se pela distribuição do espaço físico do Setor;
 - IX - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais permanentes e equipamentos encaminhadas pelo Setor;
 - X - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento do desempenho dos setores;
 - XI - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - XII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
 - XIII - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário ou por solicitação de autoridade superior;
 - XIV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do serviço.
 - XV - coordenar a elaboração das normas e rotinas do Setor e zelar pelo seu fiel cumprimento.
 - XVI - apresentar relatório sobre os serviços executados pelo Setor.

TÍTULO VII DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 310 - A Diretoria de Enfermagem, subordinada à Superintendência, é órgão de execução das Atividades de assistência à enfermagem, cabendo-lhe administrar todas as ações dela decorrentes, de modo que sejam atendidas sem solução de continuidade, para que sejam satisfeitas as necessidades fundamentais de natureza física, mental, espiritual e social da clientela a ela subordinada.
- Art. 311 - A Diretoria de Enfermagem será dirigida por um Diretor designado pelo Reitor, em Comissão, após ser eleito pela comunidade interna na forma das disposições do Regimento Eleitoral.
- § 1º São elegíveis todos os docentes lotados no Departamento de Enfermagem com, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades didáticas no HURNP.
- § 2º São elegíveis todos os enfermeiros lotados na Diretoria de Enfermagem com, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades assistências no HURNP e que tenham desempenhado a função de supervisores de estágios curriculares ou extracurriculares, realizados no HURNP, perfazendo um total mínimo de 360 horas.
- § 3º O mandato do Diretor de Enfermagem terá duração de 04 (quatro) anos e será exercido em regime de tempo integral.
- Art. 312 - O Diretor de Enfermagem será substituído em suas faltas e impedimentos, por um substituto por ele indicado, referendado pelo Diretor Superintendente, escolhido dentre os Chefes de Divisão da respectiva Diretoria.
- Parágrafo único. Quando a falta ou impedimento perdurar por um prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição para o preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo o eleito complementar o mandato do seu antecessor.
- Art. 313 - A Diretoria de Enfermagem será assessorada pelo Departamento de Enfermagem em todas as suas atividades.
- § 1º O Departamento de Enfermagem deverá opinar sobre as mudanças de normas, rotinas e técnicas que, de forma direta ou indireta, afetem o ensino de enfermagem.
- § 2º O Departamento de Enfermagem deverá comunicar à Diretoria de Enfermagem do HURNP todas as alterações nas atividades didáticas que, direta ou indiretamente, afetem a assistência.
- § 3º O Departamento de Enfermagem deverá indicar um representante para participar em processos seletivos para o cargo de enfermeiro.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

- Art. 314 - A Diretoria de Enfermagem tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria do Departamento de Enfermagem abrangendo as áreas de:
 - a) Ensino de Graduação;
 - b) Ensino de pós-graduação;
 - c) Estágios Extracurriculares;
 - d) Pesquisas;
 - e) Programas de Extensão.
- III - Curso de Auxiliar de Enfermagem;
- IV - Comissão de Deontologia de Enfermagem;
- V - Banco de Leite Humano, que compreende:
 - a) secretaria;
 - b) consulta de enfermagem;
 - c) coleta;
 - d) processamento/pasteurização;
 - e) estocagem;
 - f) distribuição.
- VI - Divisão de Atendimento, que compreende:
 - a) secretaria;
 - b) Unidade de Tratamento Dialítico, que compreende:
 - b.1 - Setor de Hemodiálise;
 - b.2 - Setor de Diálise Peritoneal.
 - c) Unidade de Endoscopia Digestiva;
 - d) Unidade de Ambulatório, que compreende:
 - d.1 - secretaria;
 - d.2 - sala de curativos;
 - d.3 - sala de pequena cirurgia;
 - d.4 - sala de vacinas;
 - d.5 - consultórios de atendimentos;
 - d.6 - rouparia;
 - d.7 - sala de bota de Unna;
 - d.8 - Central de Quimioterapia Ambulatorial.
- VII - Divisão de Internamento, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Unidade Médico-Cirúrgica Masculina;
 - d) Unidade de Pediatria;
 - c) Unidade Médico-Cirúrgica Feminina;
 - e) Unidade de Doenças Transmissíveis;
 - f) Unidade de Obstetrícia;
 - g) Unidade de Neonatologia;
 - h) Unidade de Tisiologia.
- VIII - Divisão de Centro Cirúrgico/DE, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Sala de Operações;
 - c) Centro de Recuperação Pós-Anestésica;
 - d) Sala de Guarda de Materiais e Equipamentos;
 - e) Dependências anexas;
 - f) Unidade de Centro de Material Esterilizado, que compreende:
 - f.1 - Setor de Recepção e Entrega de Materiais;
 - f.2 - Setor de Borracha;
 - f.3 - Setor de Expurgo;
 - f.4 - Setor de Acondicionamento de Material;
 - f.5 - Setor de Arsenal e Preparo;
 - f.6 - Setor de Seringas e Agulhas;
 - f.7 - Setor de Dobraduras;
 - f.8 - Setor de Esterilização de Material;
 - f.9 - Setor de Guarda de Material Esterilizado.
- IX - Divisão de Educação e Treinamento, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Higiene Hospitalar;
 - c) Setor de Recrutamento e Seleção;

- d) Setor de Orientação e Treinamento;
- e) Setor de Avaliação de Desempenho.
- X - Divisão de Pronto-Socorro/DE, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Sala de Hidratação;
 - c) Enfermaria Feminina;
 - d) Enfermaria Masculina;
 - e) Salas de Pequenas Cirurgias;
 - f) Setor de Atendimento, que compreende:
 - f.1 - Pronto-Socorro Pediátrico;
 - f.2 - Pronto-Socorro Ortopédico;
 - f.3 - Pronto-Socorro Obstétrico;
 - f.4 - Pronto-Socorro Cirúrgico;
 - f.5 - Pronto-Socorro Médico.
- XI - Divisão de Terapia Intensiva, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Unidade de Terapia Intensiva;
 - c) Unidade de Terapia Semi-Intensiva;
 - d) Unidade de Terapia Cardiovascular.

CAPÍTULO III DAS CHEFIAS DE DIVISÃO

Art. 315 - As chefias das divisões da Diretoria de Enfermagem serão exercidas por profissional de carreira de enfermagem habilitado para o cargo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Diretoria de Enfermagem

Art. 316 - Compete à Diretoria de Enfermagem:

- I - implementar uma metodologia de assistência ao paciente, atendendo as suas necessidades humanas básicas;
- II - propor a criação de cargos e funções, bem como providenciar o provimento de pessoal na Diretoria de Enfermagem;
- III - prestar assistência educacional, desenvolvendo programas de educação em serviço, atendendo às diferentes categorias da equipe de enfermagem;
- IV - realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem e colaborar com profissionais afins;
- V - colaborar com os departamentos da UEL na formação de profissionais da área de saúde e com instituições credenciadas que procuram o Hospital como campo de estágio;
- VI - colaborar com os serviços técnicos e administrativos do Hospital, visando aos objetivos da Instituição;
- VII - participar na elaboração do plano orçamentário do HURNP.

Seção II Da Secretaria da Diretoria de Enfermagem

Subseção I Das Finalidades

Art. 317 - A Secretaria é responsável pelo trabalho de expediente do Diretor de Enfermagem, à qual está subordinada.

Art. 318 - As atribuições da Secretaria serão exercidas por servidores de carreira que preencham os requisitos do cargo, indicados pelo Diretor de Enfermagem.

Subseção II Da Competência

Art. 319 - À Secretaria compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Diretor de Enfermagem;

- II - assistir ao Diretor de Enfermagem em seu relacionamento social e administrativo;
- III - requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria de Enfermagem;
- IV - secretariar as comissões da Diretoria de Enfermagem;
- V - redigir e expedir as determinações do Diretor de Enfermagem e dar conhecimento destas aos interessados;
- VI - secretariar as reuniões da Diretoria de Enfermagem e expedir as determinações e ordens de serviço dela emanadas;
- VII - executar os serviços de datilografia da Diretoria de Enfermagem;
- VIII - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Diretoria de Enfermagem;
- IX - colaborar com o serviço de expediente das demais unidades vinculadas à Diretoria de Enfermagem;
- X - desempenhar outras funções inerentes à Secretaria.

Seção III Da Assessoria do Departamento de Enfermagem

Art. 320 - À Assessoria do Departamento de Enfermagem compete:

- I - promover a integração entre ensino e assistência, envolvendo a Diretoria de Enfermagem;
- II - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino de Graduação e pós-graduação em Enfermagem, desenvolvidas no HURNP;
- III - acompanhar o desenvolvimento dos programas de extensão, com participação do Departamento de Enfermagem, realizados no HURNP;
- IV - incentivar e propiciar condições para a realização de pesquisas científicas, na área de enfermagem e para a sua divulgação;
- V - colaborar com a equipe de saúde na realização de pesquisas;
- VI - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- VII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- VIII - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas do HURNP.

Seção IV Do Curso de Auxiliar de Enfermagem

Art. 321 - O curso de Auxiliar de Enfermagem é vinculado diretamente ao Colégio Professor José Aloísio Aragão, cabendo à Diretoria de Enfermagem a responsabilidade pelas atividades de ensino, abrangendo os aspectos teóricos e práticos do curso.

Art. 322 - Cabe ao Colégio Professor José Aloísio Aragão a responsabilidade por todas as demais providências administrativas relativas à viabilização do curso.

Seção V Da Comissão de Deontologia de Enfermagem

Subseção I Das Finalidades

Art. 323 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem tem por finalidade, zelar pela observância do Código de Ética Profissional do Código de Ética do Estudante de Enfermagem.

Subseção II Da Composição

Art. 324 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem tem a seguinte composição:

- I - Diretor de Enfermagem, seu Presidente e membro nato;
- II - chefes das divisões de Atendimento, Internamento, Pronto-Socorro, Centro Cirúrgico, Educação e Treinamento e de Terapia Intensiva, os quais são, igualmente, membros natos;
- III - 02 (dois) representantes docentes do Departamento de Enfermagem;
- IV - 01 (um) representante discente do Curso de Graduação em Enfermagem;
- V - 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativo, lotados na Diretoria de Enfermagem.

Art. 325 - Os representantes docentes do Departamento de Enfermagem, o representante discente e o representante dos servidores serão eleitos, em eleição direta e secreta de cada categoria e terão

os mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 326 - À Comissão de Deontologia de Enfermagem compete:

- I - fazer observar o cumprimento do Código de Ética elaborado pelo Conselho Federal de Enfermagem;
- II - elaborar e observar o cumprimento do Código de Ética do Estudante de Enfermagem.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 327 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem reunir-se-á, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio, e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 328 - As reuniões da Comissão de Deontologia de Enfermagem serão presididas pelo Diretor de Enfermagem, o qual, em suas ausências ou impedimentos, será substituído por outro membro da Comissão, por ele designado.

Subseção V Da Competência do Presidente

Art. 329 - Ao Presidente da Comissão de Deontologia de Enfermagem compete:

- I - dirigir os trabalhos da Comissão;
- II - representar a Comissão, junto às autoridades e órgãos;
- III - designar o seu substituto eventual, entre os membros da Comissão;
- IV - fixar as datas das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias, presidindo-as.

Subseção VI Das Disposições Finais

Art. 330 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à sua disposição, pela Diretoria de Enfermagem.

Seção VI Do Banco de Leite Humano

Subseção I Das Finalidades

Art. 331 - O Banco de Leite Humano tem por finalidade oferecer suporte científico através de técnicas adequadas de coleta, processamento, estocagem, controle de qualidade e distribuição do leite humano as crianças prematuras e/ou com patologias, com prioridade as internadas no HURNP, ou em outras instituições de saúde de Londrina e região, visando o incentivo ao aleitamento materno, como norma de proteção à saúde da criança.

Subseção II Da Competência

Art. 332 - Ao Banco de Leite Humano compete:

- I - promover a melhoria do atendimento à criança de 0 (zero) a 06 (seis) meses de idade, através de apoio às iniciativas comunitárias, relacionadas ao aleitamento materno;
- II - incentivar o aleitamento materno;
- III - oferecer condições que viabilizem a doação do leite humano, racionalizando, de forma otimizada, a coleta, o processamento e a distribuição de excedente da produção láctea de cada doadora;
- IV - assegurar a boa qualidade do leite distribuído, para evitar riscos à criança, sob o ponto de vista de Saúde Pública;
- V - intensificar a participação comunitária no incentivo ao aleitamento materno;
- VI - estimular grupos de gestantes e nutrizas, para dar suporte ao aleitamento materno;
- VII - servir de referência para treinamento de pessoal, da área de saúde de Londrina e região, e para informações sobre aleitamento materno;
- VIII - promover, de forma gratuita, a distribuição do leite humano coletado e armazenado pelo Banco de Leite Humano do HURNP.

Seção VII Da Divisão de Atendimento

Art. 333 - À Divisão de Atendimento compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades de tratamento

- Dialítico, Endoscopia Digestiva e Ambulatório;
- II - organizar as unidades sob sua responsabilidade e dirigir seu funcionamento;
 - III - elaborar sistema de controle e previsão de material, roupas e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes nas respectivas unidades;
 - IV - elaborar programas de Educação em Saúde aos pacientes e acompanhantes atendidos nas unidades de Ambulatório e Tratamento Dialítico;
 - V - elaborar a escala mensal dos servidores das unidades sob sua responsabilidade;
 - VI - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecções;
 - VII - fazer reuniões periódicas com os servidores da Divisão, para avaliação das atividades desenvolvidas;
 - VIII - colaborar com a equipe de saúde, na realização de pesquisas;
 - IX - programar, junto ao setor competente, o treinamento necessário aos servidores da Divisão;
 - X - registrar atitudes e ações incompatíveis com Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
 - XI - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção VIII Da Central de Quimioterapia Ambulatorial

Subseção I Das Finalidades

Art. 334 - A Central de Quimioterapia constitui um serviço vinculado à Divisão de Atendimento da Diretoria de Enfermagem, tendo como objetivo, desenvolver de ações que visem ao atendimento bio-psico-sócio-espiritual dos pacientes submetidos à quimioterapia, bem como contribuir na formação e aprimoramento de recursos humanos ao nível médio e universitário, das áreas envolvidas.

Subseção II Da Competência

Art. 335 - À Central de Quimioterapia compete:

- I - desenvolver uma metodologia administrativa e de assistência, capaz de gerar recursos diversos que viabilizem o planejamento, a organização, a supervisão, o controle, o orçamento, o relatório e o provimento de pessoal multiprofissional, para responder às necessidades organizacionais do HURNP, em especial as do Serviço de Enfermagem e satisfazer, principalmente, às necessidades básicas dos pacientes que estiverem sob seus cuidados;
- II - dinamizar uma metodologia de assistência que leve o paciente a satisfazer suas necessidades básicas bio-psico-sócio-espirituais através de atividades multiprofissionais especializadas, que permitam a recuperação, manutenção ou melhora dos seus níveis de saúde;
- III - desenvolver uma metodologia de ensino em níveis;
- IV - desenvolver uma metodologia de ensino em níveis:
 - a) Formal - campo de estágio para formação profissional;
 - b) Informal - preparando e desenvolvendo treinamento contínuo de pessoal em serviço, viabilizando programas de qualificação e aperfeiçoamento para o pessoal envolvido na assistência;
 - c) de Paciente/Familiares - através de aplicação de uma metodologia de trabalho que vise à educação em saúde e outras informações importantes.
- IV - colaborar no desenvolvimento de pesquisas na área de quimioterapia;
- V - prestar assessoria de enfermagem nos casos de sua competência, apresentando respostas a problemas organizacionais e assistências;
- VI - desenvolver atividades de assistência com segurança e proteção à equipe de saúde e pacientes;
- VII - estimular e promover trabalho em equipe multiprofissional, viabilizando ambiente de trabalho harmônico;
- VIII - manter colaboração com demais serviços de saúde ou da comunidade, atendendo-os em suas necessidades;
- IX - colaborar com os órgãos de administração superior no sentido de buscar o melhoramento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos e administrativos, a partir de implementação de programas específicos que sejam respostas de mudanças estruturais ou estratégicas da organização;

- X - contribuir para diminuição dos custos hospitalares dos tratamentos quimioterápicos, através da racionalização do preparo e administração destas drogas.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 336 - À Chefia da Central de Quimioterapia Ambulatorial compete:

- I - diagnosticar as necessidades básicas da clientela por ela assistida;
- II - planejar as atividades administrativas e assistenciais, proporcionando satisfação das necessidades básicas dos pacientes, identificando as atividades, quantificando e distribuindo-as dentre membros da equipe, em horário padrão adotado;
- III - dar assistência efetiva e individualizada aos pacientes, atendendo-os nas suas necessidades bio-psico-sócio-espirituais, através da utilização de uma metodologia científica;
- IV - promover, através de ações educativas, a orientação dos pacientes, visando a sua colaboração e participação no tratamento;
- V - promover a integração multiprofissional, através da participação dos profissionais envolvidos;
- VI - possibilitar experiências de aprendizagem ao pessoal auxiliar e alunos dos cursos da área das Ciências da Saúde, levando-os a desenvolver em ações que visem à orientação e o tratamento adequado dos pacientes;
- VII - elaborar normas, rotinas de procedimento da Central de Quimioterapia Ambulatorial, visando ao funcionamento dinâmico do serviço;
- VIII - adotar e utilizar procedimentos para proteção e segurança da equipe de saúde, no atendimento ao paciente submetido à quimioterapia;
- IX - padronizar técnicas de manipulação e administração de quimioterápicos;
- X - dar aos demais profissionais da área de saúde, através do registro de fatos observados, informações que facilitem o diagnóstico em cada área destinada;
- XI - manter controle administrativo, técnico, operacional, ético e deontológico sobre as diversas atividades profissionais desenvolvidas;
- XII - programar treinamento, em todos os níveis, do pessoal envolvido e de outros;
- XIII - manter controle da movimentação dos pacientes, através do censo diário e registro dos pacientes na Central Quimioterápica;
- XIV - manter-se integrado com as demais unidades e departamentos, no sentido de permitir a observação das atividades preestabelecidas para o Hospital;
- XV - emitir, periodicamente, relatório de atividades da Central de Quimioterapia, encaminhando-o de acordo com a destinação estabelecida em Instrumento Normativo Próprio ou em atendimento a solicitação de superior hierárquico;
- XVI - colaborar com outros profissionais da área de saúde, facilitando-lhes o desempenho de suas atividades normais de estudo e pesquisas científicas;
- XVII - manter integração com as unidades de origem dos pacientes que receberão tratamento quimioterápico viabilizando eficiência e eficácia dos fundos de atividades pré-determinadas;
- XVIII - promover reciclagem da equipe, no que diz respeito ao conhecimento das patologias, descrição das drogas, técnicas e procedimentos básicos;
- XIX - realizar consulta de enfermagem;
- XX - otimizar as instalações de preparo e administração de drogas antineoplásicas, para servirem como pontos de referência regional;
- XXI - divulgar as atividades desenvolvidas na Central de Quimioterapia Ambulatorial;
- XXII - executar tarefas afins.

Subseção V Das Disposições Específicas

Art. 337 - A Central de Quimioterapia contará com o assessoramento de Comissão Multiprofissional Específica, normatizada por instrumento próprio, à qual compete a normatização, implantação e o acompanhamento do serviço.

Subseção VI Das Disposições Gerais

Art. 338 - À Direção de Enfermagem cabe atitudes e resoluções de situações não previstas no Regimento Interno, sempre que concorra para regularizar o exercício profissional.

Art. 339 - A chefia da Central de Quimioterapia será exercida por profissional de reconhecida capacidade técnica e graduação na área de enfermagem.

Seção IX Divisão de Internamento

Art. 340 - À Divisão de Internamento compete:

- I - prover, executar supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades sob sua responsabilidade;
- II - organizar as referidas unidades e dirigir o seu funcionamento;
- III - elaborar, junto com o enfermeiro chefe das unidades, a escala mensal dos servidores;
- IV - realizar reuniões periódicas com os servidores da Divisão, para avaliação das atividades desenvolvidas;
- V - elaborar sistema de controle e previsão de material, roupas e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes nas respectivas unidades;
- VI - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecções;
- VII - colaborar com outros profissionais na realização de pesquisas;
- VIII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito.
- IX - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção X Da Divisão de Centro Cirúrgico/DE

Art. 341 - À Divisão de Centro Cirúrgico/DE compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de enfermagem no Centro Cirúrgico;
- II - realizar a visita pré-operatória ao paciente cirúrgico;
- III - organizar o Centro Cirúrgico e Centro de Material dirigir o seu funcionamento;
- IV - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- V - elaborar a escala de distribuição de operações nas diferentes salas e determinar atendimento das mesmas;
- VI - controlar o uso e a guarda dos materiais e equipamentos do Centro Cirúrgico;
- VII - elaborar sistema de controle e previsão de material, roupas e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes no Centro Cirúrgico;
- VIII - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecções;
- IX - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no Centro Cirúrgico e Centro de Material;
- X - elaborar a escala mensal dos servidores do Centro Cirúrgico e Centro de Material;
- XI - convocar reuniões com os enfermeiros das unidades cirúrgicas o Hospital, para avaliação do preparo pré-operatório e transoperatório dos pacientes;
- XII - estabelecer rotinas e condições de segurança para controle de entorpecentes e psicotrópicos;
- XIII - realizar levantamento estatístico das necessidades de materiais para as salas de operações e demais unidades do Hospital e manter a sua padronização;
- XIV - participar de comissões para aquisição de material e equipamentos do Centro Cirúrgico e Centro de Material;
- XVI - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção XI Da Divisão de Educação e Treinamento

Art. 342 - À Divisão de Educação e Treinamento compete:

- I - prestar orientação ao servidor quanto ao desempenho de suas funções, visando à preparação do servidor recém-admitido a fim de abreviar sua integração ao novo trabalho;
- II - oferecer treinamento aos servidores, no sentido de auxiliá-los a adquirirem eficiência em seu trabalho, mediante o desenvolvimento de hábitos apropriados de pensamento e ação, de técnicas, de conhecimento e de rotina e valores;
- III - propiciar atualização ao servidor, permitindo ao profissional melhorar e ampliar seus conhecimentos, dentro de seu campo específico de ação, possibilitando manter padrões de trabalho condizentes com a evolução da atualidade;

- IV - oferecer condições de aperfeiçoamento profissional, no sentido de preparar pessoal, visando ao desempenho de funções hierárquicas de maior responsabilidade;
- V - prestar assessoramento à Divisão de Recursos Humanos do Hospital e à Diretoria de Seleção e Aperfeiçoamento da UEL, referente a concursos para provimento de vagas existentes no Plano de Cargos da Diretoria de Enfermagem;
- VI - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção XII Da Divisão de Pronto-Socorro/DE

Art. 343 - À Divisão de Pronto-Socorro/DE compete:

- I - prestar assistência de enfermagem aos doentes externos que, necessitando de tratamento de urgência, procuram o Hospital ou são para ele encaminhados;
- II - organizar o Pronto-Socorro e dirigir o seu funcionamento;
- III - elaborar a escala de distribuição de pequenas cirurgias e determinar o atendimento das mesmas;
- IV - elaborar escala mensal dos funcionários do Pronto-Socorro;
- V - apresentar relatórios das atividades de enfermagem desenvolvidas no Pronto-Socorro;
- VI - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- VII - orientar e coordenar as atividades do pessoal de enfermagem do Pronto-Socorro, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- VIII - promover reuniões mensais com os servidores de enfermagem a fim de discutir e analisar os problemas e ocorrências do Pronto-Socorro;
- IX - elaborar sistema de controle e previsão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes do Pronto-Socorro;
- X - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecções;
- XI - proporcionar condições físicas e emocionais aos pacientes atendidos no Pronto-Socorro;
- XII - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas do HURNP;
- XIII - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção XIII Da Divisão de Terapia Intensiva/DE

Art. 344 - À Divisão de Terapia Intensiva (U.T.I.)/DE compete:

- I - planejar, executar e supervisionar a atividades de enfermagem nas Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular;
- II - manter as Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular em condições de atendimento para qualquer emergência;
- III - manter os materiais e equipamentos em condições de uso imediato;
- IV - organizar as Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular e dirigir o seu funcionamento;
- V - laborar sistema de controle e previsão de material, roupas e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes;
- VI - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecção;
- VII - elaborar a escala de revezamento mensal dos servidores das Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular;
- VIII - proporcionar condições físicas e emocionais adequadas aos pacientes;
- IX - registrar atividades e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de enfermagem e encaminhar a quem de direito;
- X - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI - apresentar relatórios das atividades de Enfermagem;
- XII - orientar e coordenar as atividades do pessoal de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e da Cardiovascular, no sentido de aprimorar e manter em alto nível padrão assistencial do serviço;
- XIII - fazer reuniões com os enfermeiros da Divisão. para avaliação das atividades.

CAPÍTULO V DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Das Atribuições

Art. 345 - Ao Diretor de Enfermagem compete:

- I - promover a integração entre os membros da Diretoria de Enfermagem e docentes do Departamento, tendo em vista a adequação dos objetivos do Departamento em termos de ensino-aprendizagem, numa ação conjunta objetivando a melhoria da assistência ao paciente;
- II - dirigir a Diretoria de Enfermagem nos seus aspectos técnicos e administrativos, bem como o pessoal nele lotado;
- III - representar a Diretoria de Enfermagem junto à Administração do HURNP, UEL e outros órgãos oficiais;
- IV - incentivar, analisar e avaliar a implementação da metodologia de assistência de enfermagem;
- V - inteirar-se do desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de enfermagem, através de visitas regulares às unidades do Hospital;
- VI - inteirar-se das ocorrências administrativas e intercorrências com pacientes, tomando as medidas cabíveis para os casos que necessitam de interferência;
- VII - providenciar o provimento dos cargos existentes no Plano de Cargos da Diretoria;
- VIII - distribuir pessoal, atendendo às necessidades das unidades do HURNP;
- IX - participar do processo de seleção dos candidatos da Diretoria de Enfermagem nas diversas categorias;
- X - providenciar a designação dos Chefes de Divisão indicados na forma deste Regimento;
- XI - elaborar escala de revezamento e de férias dos Chefes de Divisão;
- XII - proporcionar e incentivar a educação continuada do pessoal;
- XIII - propor sistema de avaliação do pessoal de enfermagem;
- XIV - realizar a avaliação dos enfermeiros, através de sistema determinado;
- XV - manter atualizado o prontuário funcional dos servidores lotados na Diretoria, bem como elogiar e aplicar sanções, observadas as normas da Universidade;
- XVI - colaborar nos estudos e projetos de reforma, adaptações e ampliação de áreas do Hospital que envolvam a Diretoria de Enfermagem;
- XVII - dinamizar o processo de comunicação técnico-científico entre a equipe de enfermagem do HURNP e docentes;
- XVIII - convocar reuniões com o Departamento de Enfermagem, chefes de Divisão e enfermeiros, para avaliação periódica das atividades desenvolvidas;
- XIX - colaborar, incentivar e realizar pesquisas no âmbito da enfermagem;
- XX - colaborar com outros profissionais na realização de pesquisas;
- XXI - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Enfermagem e encaminhá-los de acordo com a destinação preestabelecida ou em atendimento a solicitações de outros órgãos competentes;
- XXII - participar dos processos de licitação para aquisição dos equipamentos e materiais de enfermagem;
- XXIII - participar do planejamento e atualização das normas e rotinas de enfermagem;
- XXIV - colaborar com os departamentos da UEL e do Hospital na formação de profissionais da área de saúde e com instituições credenciadas, que procuram o HURNP como campo de estágio;
- XXV - zelar pela segurança de todo o pessoal de enfermagem;
- XXVI - desenvolver sistema de integração com os serviços afins;
- XXVII - participar das reuniões do Conselho Diretor do HURNP, representando a Diretoria de Enfermagem;
- XXVIII - propor a abertura de sindicância no âmbito da Diretoria de Enfermagem;
- XXIX - submeter à apreciação do Conselho Diretor, sugestões e críticas que visem ao aprimoramento técnico e ao melhor desempenho do HURNP;
- XXX - propor ao Conselho Diretor as alterações que julgar necessárias no Regimento interno do HURNP;
- XXXI - zelar, no âmbito da Diretoria de Enfermagem, pela fiel observância dos códigos de

Deontologia vigentes, dando ao Conselho Diretor, ciência do não cumprimento de seus postulados;

XXXII - desempenhar tarefas afins.

Art. 346 - Ao Assessor do Departamento de Enfermagem compete:

- I - proporcionar constante aprimoramento do Ensino, Pesquisa e Extensão em Enfermagem;
- II - planejar, com os demais docentes, as atividades dos alunos nas diversas unidades do HURNP;
- III - avaliar constantemente a metodologia de assistência utilizada;
- IV - colaborar com o Diretor de Enfermagem no desempenho de suas funções;
- V - encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Enfermagem, o planejamento das atividades extracurriculares e o cronograma de plantões dos alunos de enfermagem;
- VI - zelar e salvaguardar para que os direitos e benefícios sejam eqüitativos a todos os alunos que estagiam no HURNP;
- VII - providenciar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento e melhoria do ensino;
- VIII - realizar visitas periódicas a unidades que são utilizadas como campo de estágio;
- IX - participar de comissões para elaborar normas, rotinas e técnicas que, de forma direta ou indireta afetem o ensino de enfermagem;
- X - incentivar a participação dos profissionais de enfermagem nas atividades da Comissão Científica;
- XI - realizar reuniões periódicas com docentes e enfermeiros para avaliar as atividades desenvolvidas;
- XII - participar das reuniões da Diretoria de Enfermagem;
- XIII - apresentar, anualmente, ao Departamento e Diretoria de Enfermagem, relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 347 - Aos Chefes das Divisões de Atendimento, Internamento, Centro Cirúrgico, Educação e Treinamento, Pronto-Socorro e Terapia Intensiva compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar atividades de assistência de enfermagem na unidade sob sua coordenação;
- II - colaborar com o Diretor de Enfermagem no desempenho de suas funções;
- III - visitar regularmente as unidades e seções sob sua responsabilidade, inteirando-se das ocorrências;
- IV - verificar a freqüência dos enfermeiros de sua Divisão e necessidade de substituí-los, se for o caso;
- V - substituir os enfermeiros de sua Divisão nos eventuais impedimentos ou fazer o remanejamento necessário;
- VI - elaborar, mensalmente, a escala de trabalho dos enfermeiros de sua Divisão, para aprovação do Diretor;
- VII - supervisionar a execução da assistência de enfermagem aos pacientes das respectivas unidades;
- VIII - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por solicitação da autoridade superior;
- IX - elaborar programas de educação em saúde para familiares e visitantes de pacientes, juntamente com os chefes das unidades;
- X - auxiliar na educação continuada da equipe de enfermagem;
- XI - elaborar e auxiliar em programas de orientação a servidores recém admitidos;
- XII - auxiliar os enfermeiros na avaliação do pessoal de enfermagem;
- XIII - fazer reuniões periódicas com os enfermeiros de sua Divisão, para avaliação das atividades desenvolvidas;
- XIV - participar de reuniões de serviço das unidades e seções de sua Divisão;
- XV - auxiliar no controle de materiais e equipamentos existentes em sua Divisão, providenciando substituição ou reparo;
- XVI - providenciar, junto ao enfermeiro, parecer técnico sobre materiais permanentes e de consumo;
- XVII - participar de comissões para elaborar normas técnicas e rotinas;
- XVIII - incentivar, programar, executar e auxiliar em atividades de pesquisas na área da saúde;
- XIX - colaborar com o departamentos da UEL na formação de profissionais na área de saúde e com instituições credenciadas, que procuram o Hospital como campo de estágio;

- XX - elaborar relatórios periódicos das atividades de sua Divisão;
- XXI - cumprir e fazer cumprir os dispositivos regimentais e estatutários vigentes;
- XXII - cumprir e fazer cumprir resoluções, normas e rotinas;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- XXIV - colaborar com o docente de Enfermagem na supervisão e orientação de alunos;
- XXV - desempenhar tarefas afins.

Art. 348 - Ao Enfermeiro Supervisor compete:

- I - executar e supervisionar as atividades de enfermagem sob sua responsabilidade;
- II - responsabilizar-se pelas unidades sob sua coordenação, dando continuidade aos cuidados de enfermagem planejados pelo Enfermeiro Chefe;
- III - planejar a assistência de enfermagem ao paciente, utilizando o processo de enfermagem;
- IV - proporcionar condições físicas e emocionais adequadas aos pacientes para exames e cirurgias;
- V - delegar tarefas aos servidores conforme atividades planejadas;
- VI - registrar as ações de enfermagem e supervisionar anotações nos prontuários e impressos utilizados pela enfermagem;
- VII - anotar, em livro próprio, as ocorrências e intercorrências verificadas com pacientes;
- VIII - proporcionar assistência à unidade sob sua responsabilidade, organizando dirigindo o seu funcionamento;
- IX - fazer ajustes necessários nas escalas de serviço, distribuição de tarefas, deslocamento de servidores, quando houver necessidade;
- X - fazer comunicações de faltas, atrasos e atos de indisciplina dos servidores sob sua responsabilidade, registrando as devidas ocorrências nas respectivas fichas funcionais;
- XI - elaborar, junto com o Enfermeiro Chefe, a escala das respectivas unidades;
- XII - orientar servidores, estudantes e supervisores de estágio, e exigir o uso correto do uniforme;
- XIII - observar o desempenho dos servidores das unidades, incentivando-os e propondo elogios àqueles que se destacaram nas avaliações mensais;
- XIV - conferir e assinar as requisições de materiais, equipamentos, aviso de cirurgias, altas, óbitos, transferências, censo diário, boletim de informações do estado dos pacientes internados e outros impressos concernentes às atividades de enfermagem;
- XV - sugerir e colaborar na utilização de normas técnicas e rotinas da unidade;
- XVI - participar de reuniões da Diretoria de Enfermagem;
- XVII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas do HURNP;
- XIX - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- XX - colaborar com os docentes de enfermagem na supervisão e orientação de alunos;
- XXI - desempenhar tarefas afins.

Art. 349 - Ao Enfermeiro Chefe da Unidade compete:

- I - coordenar a transmissão de plantão nos diferentes turnos;
- II - executar e supervisionar as atividades de enfermagem na unidade sob sua responsabilidade;
- III - visitar, regularmente e quando se fizer necessário, os pacientes da unidade, entrevistando-os para levantamento de problemas e diagnóstico;
- IV - planejar a assistência de enfermagem aos pacientes, utilizando a metodologia de assistência de enfermagem;
- V - recepcionar os pacientes a serem admitidos e orientá-los quanto às rotinas e outras normas internas nas do HURNP;
- VI - prestar assistência planejada aos pacientes graves;
- VII - prestar assistência de enfermagem e coordenar o pessoal de enfermagem em situações de emergência;
- VIII - dar apoio emocional e orientar pacientes para exames e cirurgias;
- IX - organizar a Unidade e dirigir o seu funcionamento;
- X - ministrar programas de treinamento e reciclagem para servidores da área de enfermagem;
- XI - ministrar programas de educação em saúde para família e visitantes de pacientes;
- XII - responsabilizar-se, pessoalmente, pelo controle de entorpecentes e psicotrópicos;

- XIII - atribuir tarefas aos servidores conforme atividades planejadas;
- XIV - acompanhar a visita médica, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- XV - registrar as ações de enfermagem e supervisionar as anotações nos prontuários e impressos utilizados pela enfermagem;
- XVI - anotar, em livro próprio, as ocorrências e intercorrências verificadas com pacientes;
- XVII - fazer reajustes necessários nas escalas de horários, distribuição de tarefas, deslocamentos de servidores, quando houver necessidade;
- XVIII - comunicar faltas, atrasos e atos de indisciplina dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIX - elaborar escala de serviço e férias dos servidores da Unidade;
- XX - orientar todos os membros da equipe de saúde, e exigir deles o correto uso do uniforme;
- XXI - observar o desempenho dos servidores da unidade, incentivando-os e propondo elogios àqueles que se destacaram nas avaliações mensais;
- XXII - aplicar o instrumento de avaliação de servidores;
- XXIII - realizar reuniões periódicas com grupos de servidores da respectiva unidade;
- XXIV - prever e prover material, medicamentos e equipamentos, periodicamente, conforme padronização e emergência, em quantidade e qualidade para um atendimento eficiente;
- XXV - manter sistema de controle de estoque do material necessário à assistência ao paciente, ininterruptamente;
- XXVI - fazer e solicitar revisão de manutenção periódica dos aparelhos, equipamentos e instalações das unidades;
- XXVI - prover e manter para pronto-atendimento, carrinho de emergência;
- XXVIII - emitir parecer, após avaliação dos servidores em período probatório, para efeito de contratação;
- XXIX - conferir e assinar as requisições de materiais, equipamentos, medicamentos, avisos de cirurgias, altas, óbitos, transferências, censo diário, boletins de informação do estado dos pacientes internados e outros impressos concernentes às atividades de enfermagem;
- XXX - providenciar para que as atividades de enfermagem sejam registradas em impresso próprio, para elaboração de relatórios estatísticos periódicos;
- XXXI - sugerir e colaborar na atualização de normas técnicas e rotinas da unidade;
- XXXII - participar das reuniões de serviço da Diretoria de Enfermagem;
- XXXIII - colaborar com os docentes na supervisão de estágios a alunos do curso da área da saúde;
- XXXIV - proporcionar condições para o aprendizado dos alunos dos cursos da área de saúde e colaborar com outras instituições credenciadas;
- XXXV - colaborar com os demais serviços do HURNP e apresentar periodicamente, relatórios das atividades interrelacionadas;
- XXXVI - supervisionar e avaliar os alunos de enfermagem em estágios de férias, por delegação da Diretoria de Enfermagem;
- XXXVII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- XXXVII - colaborar com os departamentos da UEL na formação de profissionais na área de saúde, e com instituições credenciadas que procuram o Hospital como campo de estágio;
- XL - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- XLI - colaborar com o docente de enfermagem na supervisão e orientação de alunos;
- XLII - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecção na unidade sob sua responsabilidade;
- XLIII - desempenhar tarefas afins.

Art. 350 - As atribuições dos servidores dos demais cargos ou funções lotados na Diretoria de Enfermagem constam no Manual de Normas Próprias da Diretoria de Enfermagem.

Seção II Do Pessoal e seus Requisitos

Art. 351 - São requisitos mínimos para o exercício de cargos ou funções nos diversos níveis:

- I - Diretor de Enfermagem:
 - a) diploma de Enfermeiro, expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Enfermagem;
 - c) ser docente do Departamento de Enfermagem com o mínimo de 02 (dois) anos de

atividades didáticas no HURNP e/ou Enfermeiro lotado na Diretoria de Enfermagem, com o mínimo de 02 (dois) anos de atividades assistenciais no HURNP, e que tenha desempenhado função de supervisor de estágios curriculares ou extra-curriculares realizados no HURNP, perfazendo um total mínimo de 360 horas.

- II - Chefias de divisões de Atendimento, Internamento, Centro Cirúrgico, Educação e Treinamento, Pronto-Socorro e Terapia Intensiva:
 - a) diploma de Enfermeiro expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Federal de Enfermagem;
 - c) mínimo de 02 (dois) anos, devendo ter exercido a função de Chefia de unidade no HURNP.
- III - Assessor de Departamento de Enfermagem:
 - ser docente do Departamento de Enfermagem com o mínimo de 02 (dois) anos de atividades didáticas no HURNP;
- IV - Enfermeiro Supervisor ou Enfermeiro Chefe de Unidade:
 - a) diploma de Enfermeiro expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Federal de Enfermagem;
 - c) aprovado em concurso público da UEL.

Art. 352 - Os requisitos mínimos para o exercício dos demais cargos ou funções dos demais servidores, lotados na Diretoria de Enfermagem, constam no Manual de Normas Próprias da Diretoria de Enfermagem e no Regulamento de Pessoal da UEL

TÍTULO VIII DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 353 - A Diretoria Administrativa, subordinada à Superintendência é órgão de execução de serviços gerais e de apoio, especialmente os relativos a orçamento, finanças, material, pessoal e manutenção do Hospital.

Art. 354 – A Diretoria Administrativa será dirigida por um Diretor, designado pelo Reitor, em Comissão, após ser eleito pela comunidade interna, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 1º São elegíveis para o cargo de Diretor Administrativo, os servidores da Universidade, lotados ou postos à disposição do HURNP, que tenham graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas: Administração de Empresas, Administração Hospitalar, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, e estejam em exercício no HURNP, há, no mínimo, 02 (dois) anos.

§ 2º O mandato do Diretor Administrativo terá duração de 04 (quatro) anos.

Art. 355 - O Diretor Administrativo será substituído em suas faltas e impedimentos por um substituto por ele indicado, referendado pelo Diretor Superintendente, escolhido entre os Chefes de Divisão da respectiva Diretoria, que preencham os requisitos estabelecidos no parágrafo primeiro do artigo 348 deste Regimento.

Parágrafo único. Quando a falta ou impedimento perdurar por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição para o cargo, devendo o eleito, complementar o mandato do seu antecessor.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 356 - A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I - Diretoria;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Secretaria, que compreende:
 - a) Setor de Reprografia;
 - b) Setor de Arquivo Morto.
- IV - Comissão de Licitação;
- V - Comissão de Padronização de Impressos e Materiais;
- VI - Comissão de Avaliação de Documentos;

- VII - Comissão Social;
- VIII - Serviço de Plantão Administrativo;
- IX - Divisão de Finanças e Orçamento, da qual são integrantes:
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Custos, compreendendo:
 - Setor de Apuração de Custo Hospitalar;
 - Setor de Apuração de Custo Específico;
 - Setor de Apoio e Serviços Complementares Administrativos.
 - c) Seção de Orçamento, compreende:
 - Setor de Previsão, Controle e Execução Orçamentária;
 - Setor de Contabilidade Orçamentária;
 - Setor de Operacionalização de Viagem;
 - Setor de Pendência, com Terceiros, Decorrentes da Operacionalização dos Convênios e Contratos Médicos Hospitalares.
 - d) Seção de Tesouraria:
 - a) Setor de Atendimento;
 - b) Setor de Pagamento e Controle;
 - c) Setor de Contabilidade Financeira.
- X - Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial, da qual são integrantes:
 - a) - Secretaria;
 - b) - Auditoria Médica;
 - c) - Seção de Faturamento Ambulatorial, compreendendo:
 - Setor de Faturamento de Ambulatório;
 - Setor de Faturamento de Pronto-Socorro;
 - Setor de Faturamento de Procedimentos Especializados.
 - d) - Seção de Faturamento de Internados, compreendendo:
 - Setor de Emissão de AIH;
 - Setor de Controle de Internação;
 - Setor de Contas Hospitalares.
- XI - Divisão de Serviços Gerais, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Zeladoria, que compreende:
 - Secretaria;
 - Setor de Limpeza Interna;
 - Setor de Limpeza Externa;
 - Setor de Biotério;
 - Setor de Tratamento de Esgoto.
 - c) Seção de Lavanderia e Costura, que compreende:
 - Secretaria;
 - Setor de Coleta;
 - Setor de Operação;
 - Setor de Lavagem;
 - Setor de Centrifugagem;
 - Setor de Secagem;
 - Setor de Calandragem;
 - Setor de Dobras;
 - Setor de Passagem a Ferro;
 - Setor de Rouparia;
 - Setor de Pacotes;
 - Setor de Costura, que compreende:
 - 1) Serviço de Confecção;
 - 2) Serviço de Reparos.
 - d) Seção de Portaria e Vigilância, que compreende:
 - Setor de Portaria;
 - Setor de Vigilância.
 - e) Seção de Transporte, que compreende:
 - Setor de Transporte de pacientes;
 - Setor de Transporte para serviços administrativos.
 - f) Seção de Pintura, que compreende:
 - Setor de Orçamento e Controle de Estoques;
 - Setor de Pintura.
 - g) Seção de Telefonia e Recepção, que compreende:
 - Setor de Telefonia e Som;
 - Setor de Recepção, que compreende:

- 1) Serviço de Recepção Externa;
 - 2) Serviço de Recepção Interna.
- XII - Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos, que compreende:
- a) - Secretaria;
 - b) - Assessoria Técnica;
 - c) - Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral, que compreende:
 - Setor de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares;
 - Setor de Mecânica;
 - Setor de Centrais de Redes de Abastecimento;
 - Setor de Manutenção de Aparelhos Eletrodomésticos.
 - d) - Seção de Marcenaria, que compreende:
 - Setor de Marcenaria;
 - Setor de Laqueação;
 - Setor de Carpintaria.
 - e) - Seção de Manutenção e Conservação Predial, que compreende:
 - Setor de Eletricidade;
 - Setor Hidráulico;
 - Setor de Alvenaria.
 - f) - Setor de Caldeiraria;
 - g) - Seção de Patrimônio.
- XIII - Divisão de Material, que compreende:
- a) Secretaria;
 - b) Assessoria de Análise de Consumo e Mercado;
 - c) Seção de Compras, que compreende:
 - Secretaria de Compras
 - Setor de Compras de Rotinas;
 - Setor de Compras de Urgências;
 - Setor de Pendência.
 - d) - Seção de Almoxarifado, que compreende:
 - Setor de Controle Físico e Financeiro;
 - Setor de Recebimento e Estocagem;
 - Setor de Distribuição.
 - e) - Setor de Mecanografia.
- XIV - Divisão de Recursos Humanos, que conta com a seguinte estrutura básica:
- a) Secretaria;
 - b) CIPA;
 - c) Seção de Recrutamento e Seleção, que compreende os setores de:
 - 1) Recrutamento;
 - 2) Seleção.
 - d) Seção de Registro e Legislação, que compreende os setores de:
 - 1) Documentação;
 - 2) Banco de Dados;
 - 3) Legislação;
 - 4) Movimentação (contratações, demissões, promoções, etc.).
 - e) Seção de Controle de Frequência, que compreende os setores de:
 - 1) Controle Mensal de Ponto (CMP);
 - 2) Controle de Férias;
 - 3) Controle de Assiduidade.
 - f) Seção de Acompanhamento e Treinamento, que compreende os setores de:
 - 1) Avaliação de Desempenho;
 - 2) Treinamento;
 - 3) Integração.
 - g) Seção de Apoio ao Servidor, que compreende os setores de:
 - 1) Creche;
 - 2) Vestiário;
 - 3) Uniforme;
 - 4) Lanches e Refeições;
 - 5) Encaminhamentos para o Serviço Social e Médico-Odontológico (NUBEC).
- XV - Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética, que compreende:
- a) Secretaria;
 - b) Seção de Abastecimento, que compreende:
 - 1) Setor de Planejamento;

- 2) Setor de Recepção e Controle;
 - 3) Setor de Armazenagem.
- c) Seção de Cozinha Geral, que compreende:
- 1) Setor de Pré-Preparo de Hortaliças;
 - 2) Setor de Pré-Preparo de Carnes;
 - 3) Setor de Pré-Preparo de Cereais e Leguminosas;
 - 4) Setor de Sucos e Sobremesa;
 - 5) Setor de Massas;
 - 6) Setor de Cocção;
 - 7) Setor de Refeitório;
 - 8) Setor de Café;
 - 9) Setor de Refeições Avulsas;
 - 10) Setor de Higienização.
- d) Seção de Cozinha Dietética, que compreende:
- 1) Setor de Pré-Preparo;
 - 2) Setor de Cocção;
 - 3) Setor de Dietas de Sonda;
 - 4) Setor de Higienização.
- e) Seção de Dietoterapia, que compreende:
- 1) - Setor de Clínicas, com:
 - 1.1 - Unidade Médico-Cirúrgica Masculina;
 - 1.2 - Unidade Médico-Cirúrgica Feminina;
 - 1.3 - Unidade de Pediatria;
 - 1.4 - Unidade de Doenças Transmissíveis;
 - 1.5 - Unidade de Obstetrícia;
 - 1.6 - Unidade de Tisiologia;
 - 1.7 - Unidade de Terapia Intensiva;
 - 1.8 - Unidade de Tratamento Dialítico;
 - 1.9 - Unidade de Pronto-Socorro;
 - 2) - Setor de Ambulatório.
- f) Seção de Lactário, que compreende:
- 1) Setor de Preparo e Esterilização;
 - 2) Setor de Distribuição, Lavagem e Desinfecção;
 - 3) Setor de Controle.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Diretoria Administrativa

Art. 357 - À Diretoria Administrativa compete:

- I - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Unidade Hospitalar, no sentido global, tomando todas as providências necessárias a sua viabilização, observadas a legislação geral e específica e as normas regimentais internas vigentes;
- II - promover análises de consumo de materiais e de mercado a fim de melhor orientar os processos de compras;
- III - elaborar, de acordo com o Plano de Ação definido pelo Conselho Diretor e com as normas legais e internas da Universidade que regem a matéria, a proposta orçamentária setorial, bem como executar e controlar os recursos orçamentários do HURNP;
- IV - apurar, analisar e divulgar, periodicamente, o custo das Unidades de Bens e Serviços produzidos, bem como das despesas decorrentes dos procedimentos médico hospitalares realizados no HURNP;
- V - elaborar e apresentar às entidades em convênio o faturamento dos serviços prestados os beneficiários dos convênios mantidos;
- VI - manter o caixa de pronto-pagamento destinado a atender despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de empenho;
- VII - aplicar a normatização referente à distribuição de refeições a comensais pacientes e não pacientes;
- VIII - manter serviço de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas, de gás, de vapor, de oxigênio, de ar comprimido, de óxido nitroso e outros que vierem a ser instalados;
- IX - conservar e reparar móveis, utensílios, aparelhos e outros materiais de uso no HURNP;
- X - confeccionar, de acordo com a capacidade técnica e das instalações, móveis e aparelhos de utilização no HURNP;

- XI - efetuar a conservação das edificações e dependências do HURNP, observadas as condições técnicas e financeiras disponíveis;
- XII - regulamentar e controlar a utilização das viaturas do HURNP ou as a ele postas à disposição;
- XIII - programar, coordenar e manter serviço de plantão administrativo;
- XIV - executar serviços de administração dos Recursos Humanos, referentes ao Quadro Técnico-Administrativo do HURNP;
- XV - promover a limpeza geral e guardar diuturnamente as áreas internas e externas;
- XVI - executar, sob orientação técnica da SANEPAR, os serviços de tratamento de esgoto;
- XVII - executar o serviço de limpeza e conservação das instalações e de alimentação dos animais do Biotério;
- XVIII - executar os serviços de Portaria e Vigilância, orientando e controlando o estacionamento e o trânsito de veículos, fazendo a triagem, registro e o encaminhamento de pessoas, de conformidade com as normas de entrada, saída e de movimentação na área do HURNP;
- XIX - executar os serviços de Lavanderia e Costura, observadas as técnicas específicas, fornecendo roupas em condições quantitativas e qualitativas satisfatórias ao atendimento da demanda das diversas unidades internas e periféricas do HURNP;
- XX - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao preparo, cocção e distribuição de refeições a pacientes e a comensais são pacientes, autorizados;
- XXI - manter serviço de fotocópia, disciplinando o seu uso e observando as técnicas de utilização;
- XXII - manter serviço de arquivo de documentos da Diretoria;
- XXIII - colaborar com os demais serviços do Hospital, fornecendo-lhes, dentro das possibilidades técnicas e orçamentárias disponíveis, meios para uma assistência eficiente aos pacientes.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 358 - A Assessoria Técnica é órgão de assessoramento do Diretor nos assuntos técnicos pertinentes à área.

Art. 359 - A Assessoria Técnica da Diretoria Administrativa deverá ser exercida, preferencialmente, por membros da comunidade interna, de reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 360 - Ao Assessor Técnico da Diretoria Administrativa compete:

- I - assessorar o Diretor em assuntos administrativos, financeiros e técnicos;
- II - desempenhar atividades relacionadas com a organização da Diretoria;
- III - elaborar sistema de informações para a Direção;
- IV - elaborar trabalhos específicos a pedido da Direção;
- V - dinamizar o fluxo de informações financeiras e administrativas;
- VI - elaborar trabalhos técnico-científicos que auxiliem na tomada de decisão;
- VII - providenciar o preenchimento de questionários técnicos solicitados pelos Ministérios, órgãos públicos e outros, autorizados pelo HURNP;
- VIII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam solicitadas ou que possam vir a beneficiar o desempenho do HURNP.

Seção III Da Secretaria da Diretoria Administrativa

Subseção I Das Finalidades

Art. 361 - A Secretaria é responsável pelas atividades de expediente do Diretor Administrativo ao qual está subordinada.

Subseção II Da Competência

Art. 362 - À Secretaria compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Diretor Administrativo;
- II - assistir ao Diretor Administrativo em seu relacionamento social e administrativo;
- III - secretariar as Comissões da Diretoria Administrativa e o Serviço de Plantão

Administrativo;

- IV - requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria Administrativa;
- V - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Diretor Administrativo;
- VI - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Diretoria;
- VII - secretariar as reuniões da Diretoria Administrativa e expedir as determinações e ordens de serviço dela emanadas.

Art. 363 - Através do Setor de Reprografia:

- I - tirar fotocópias, observando-se as normas em vigor e a técnica específica de operacionalização do equipamento;
- II - zelar pela manutenção e conservação do equipamento de fotocópias, observando criteriosamente as instruções de operação do equipamento;
- III - emitir e encaminhar, periodicamente, conforme normas em vigor, relatórios de controle operacional e financeiro do setor.

Art. 364 - Através do Setor de Arquivo Morto, compete à Secretaria, arquivar e zelar pela conservação dos documentos da Diretoria Administrativa, observando-se as técnicas de arquivamento, normas legais e orientações da Comissão de Avaliação de Documentos.

Seção IV Da Comissão de Licitação

Subseção I Das Finalidades

Art. 365 - A Comissão de Licitação tem por finalidade promover a habilitação preliminar dos licitantes, bem como processar e julgar as propostas dos habilitados, encaminhando-as às autoridades competentes para os demais procedimentos.

Subseção II Da Constituição

Art. 366 - A Comissão de Licitação será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros e sua composição e competência obedecerão às disposições legais pertinentes e às normas internas da Universidade.

Parágrafo único. Os membros da Comissão terão mandato de 01 (um) ano vedada a recondução para o exercício seguinte.

Seção V Da Comissão de Padronização de Impressos e Materiais

Subseção I Das Finalidades

Art. 367 - A Comissão de Padronização de Impressos e Materiais tem por finalidade avaliar os diversos impressos utilizados pela Diretoria Administrativa, visando a sua uniformização objetiva e estabelecendo a padronização de materiais de uso do HURNP.

Subseção II Da Constituição

Art. 368 - A Comissão de Padronização de Impressos e Materiais será constituída e regulamentada por ato da Diretoria Administrativa.

Seção VI Da Comissão de Avaliação de Documentos

Subseção I Das Finalidades

Art. 369 - A Comissão de Avaliação de Documentos da Diretoria Administrativa tem, por finalidade, avaliar a documentação das diversas unidades integrantes da Diretoria administrativa, quanto ao interesse histórico e científico de sua manutenção e em atendimento às disposições legais pertinentes ao assunto.

Subseção II Da Composição

Art. 370 - A Comissão de Avaliação de Documentos será constituída e regulamentada por ato do Diretor Administrativo.

Seção VII Da Comissão Social

Subseção I Das Finalidades

Art. 371 - A Comissão Social tem por finalidade promover a confraternização entre os membros da comunidade do HURNP, por meio de realizações culturais, festivas ou esportivas, apresentando plano anual de realizações ao Conselho Diretor do Órgão, para aprovação.

Parágrafo único. A Comissão Social será regida por Manual de Normas próprias, devidamente provado pelo Conselho Diretor do HURNP.

Subseção II Da Composição

Art. 372 - A Comissão Social será constituída por 03 (três) representantes de cada Diretoria de áreas do HURNP e um representante da Diretoria Superintendente, eleitos pelos seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. São elegíveis como membros da Comissão todos os servidores efetivos do HURNP, bem como os docentes vinculados aos departamentos de ensino, atuantes no Órgão.

Seção VIII Do Serviço de Plantão Administrativo

Subseção I Das Finalidades

Art. 373 - O Serviço de Plantão Administrativo do HURNP tem, por finalidade, o atendimento administrativo do Hospital nos seus eventuais problemas, em feriados legais, pontos facultativos, finais de semana e durante o período noturno.

Subseção II Das Disposições Gerais

Art. 374 - O Serviço de Plantão Administrativo será regulamentado em ato próprio, aprovado pelo Conselho Diretor.

Seção IX Da Divisão de Finanças e Orçamento

Art. 375 - À Divisão de Finanças e Orçamento compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária, com base no Plano de Ação definido pelo Conselho Diretor, observando-se a legislação e normas internas pertinentes ao assunto;
- II - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;
- III - solicitar ajustes orçamentários ou suplementações;
- IV - executar serviços relativos à administração orçamentária, financeira e contábil do HURNP;
- V - apurar, analisar e divulgar, periodicamente, o custo das Unidades de Bens e Serviços produzidos pelo HURNP, bem como, as despesas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares realizados no Hospital;
- VI - preparar, analisar e divulgar, periodicamente, relatórios financeiros e orçamentários;
- VII - controlar a aplicação dos recursos financeiros do Hospital;
- VIII - controlar a aplicação dos recursos externos destinados ao Hospital;
- IX - guardar, vender e controlar, de acordo com as normas em vigor, cartelas para refeições de comensais não pacientes;
- X - receber, guardar e processar, conforme normas em vigor, receitas diversas e eventuais recebidas pelo HURNP;
- XI - operacionalizar os recursos orçamentários e financeiros, destinados ao Setor de Viagens.
- XII - emitir notas de empenhos e controlar faturas de serviços decorrentes de contratos ou convênios médico-hospitalares;
- XIII - avaliar, sempre que necessário, em conjunto com a Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial, a relação existente entre o custo e a receita dos serviços prestados pelo Hospital;
- XIV - Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Subseção I Da Secretaria

Art. 376 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de expediente da chefia da Divisão à qual está subordinada;
- II - executar as atividades de comunicação da Divisão à qual está subordinada;

- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- IV - assistir o Chefe da Divisão, ao qual está subordinada no seu relacionamento social e administrativo;
- V - manter o serviço de arquivo da Divisão.

Subseção II Da Seção de Custos

Art. 377- À Seção de Custos compete:

- I - apurar o custo das Unidades de Bens e Serviços produzidos pelo HURNP, bem como, as despesas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares realizados no Hospital;
- II - efetuar análise econômico-financeira dos custos apurados;
- III - elaborar e apresentar relatórios de custos globais e específicos à Direção do Hospital;
- IV - elaborar relatórios especiais sobre a composição e evolução histórica das despesas do Hospital;
- V - organizar e manter o arquivo geral da Seção;
- VI - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência;

Art. 378 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Subseção III Da Seção de Orçamento

Art. 379 - À Seção de Orçamento compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária do HURNP com base no Plano de Ação definido pelo Conselho Diretor observando-se a Legislação e as normas pertinentes ao assunto;
- II - controlar a execução orçamentária, segundo as normas em vigor;
- III - solicitar ajustes orçamentários e suplementações;
- IV - executar serviços relativos à administração orçamentária do HURNP;
- V - elaborar, periodicamente, relatórios orçamentários e financeiros para a Direção;
- VI - manter a Direção informada, diariamente, das disponibilidades orçamentárias do Hospital;
- VII - operacionalizar os serviços inerentes ao Setor de Viagens, observando-se as normas em vigor para tal;
- VIII - emitir notas de empenhos e controlar faturas de correntes de contratos ou convênios médico-hospitalares;
- IX - organizar e manter o arquivo geral da Seção;
- X - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência.

Art. 380 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como, a descrição das atividades sob sua responsabilidade. Constam em Ato Normativo Próprio.

Subseção IV Da Seção de Tesouraria

Art. 381 - À Seção de Tesouraria compete:

- I - efetuar os pagamentos das despesas de pronto-pagamento, regularmente autorizadas, com os recursos repassados por adiantamentos;
- II - preparar, fazer, e encaminhar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos pela UEL, observando-se as normas e Legislação pertinentes;
- III - exercer o controle financeiro dos recursos recebidos de outras fontes, para aplicação no Hospital;
- IV - receber, guardar e repassar, conforme normas em vigor, receitas diversas e eventuais, recebidas pelo HURNP;
- V - guardar, vender, receber e controlar, de acordo com as normas em vigor, cartelas para refeições de comensais não pacientes e efetuar o correspondente repasse financeiro a quem de direito;
- VI - examinar os documentos comprobatórios das despesas e providenciar o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- VII - manter todos os registros necessários para a demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados através da seção;
- VIII - escriturar todos os lançamentos contábeis e elaborar demonstrativos eletivos aos recursos movimentados pela Tesouraria;
- IX - organizar e manter o arquivo geral da Seção;

X - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência.

Art. 382 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Seção X Da Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial

Art. 383 - À Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial compete:

- I - executar o serviço de contas hospitalares e ambulatoriais do HURNP;
- II - produzir, analisar e divulgar relatórios sobre a operacionalização dos convênios hospitalares e ambulatoriais;
- III - apresentar às entidades em convênio o faturamento controlando e acompanhando a sua quitação;
- IV - participar da realização de convênios hospitalares e ambulatoriais firmados pelo Hospital;
- V - propor à Direção do Hospital, normas e procedimentos administrativos a serem adotados para a operacionalização dos convênios no âmbito do Hospital;
- VI - subsidiar a Divisão de Finanças e Orçamento na elaboração das previsões orçamentárias do Hospital;
- VII - acompanhar o serviço de Auditoria Médica, realizada pelos médicos auditores, de acordo com as normas do INAMPS;
- VIII - avaliar a evolução das tabelas de remunerações dos serviços prestados pelo Hospital no que diz respeito a índices de majoração, inclusão e retirada de itens;
- IX - executar o serviço de emissão de AIH;
- X - avaliar a evolução da receita do Hospital e zelar pela sua maximização;
- XI - avaliar, sempre que necessário, em conjunto com a Divisão de Finanças e Orçamento, a relação existente entre o custo e a receita dos serviços prestados pelo Hospital;
- XII - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Subseção I Da Secretaria

Art. 384 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de expediente da Divisão à qual está subordinada;
- II - executar as atividades de comunicação da Divisão;
- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando os devidamente;
- IV - assistir o Chefe da Divisão, à qual está subordinada, no seu relacionamento social e administrativo;
- V - manter o serviço de arquivo da Divisão.

Subseção II Da Auditoria Médica

Art. 385 - A Auditoria Médica é o órgão que cuida da auditoria médica das contas médico-hospitalares e ambulatoriais do Hospital com a responsabilidade técnica das mesmas.

Art. 386 - Ao auditor médico compete revisar, analisar e aprovar os laudos de procedimentos médico-hospitalares, bem como, realizar outros serviços relacionados à auditoria médica voltada ao faturamento.

Subseção III Da Seção de Faturamento Ambulatorial

Art. 387 - À Seção de Faturamento Ambulatorial compete:

- I - executar o serviço de contas ambulatoriais do HURNP de acordo com normas específicas;
- II - apresentar às entidades em convênio o faturamento realizado referente aos serviços prestados pelo Hospital ao nível ambulatorial;
- III - elaborar, periodicamente, relatórios físicos e financeiros, referentes ao faturamento realizado a nível ambulatorial;
- IV - organizar e manter o arquivo geral dos documentos relacionados à cobrança de serviços prestados ao nível ambulatorial, de acordo com as normas em vigor;
- V - estabelecer e executar, ao nível interno, mecanismos que visem a maximizar a receita;
- VI - propor à Direção, através da Chefia de Divisão, normas e procedimentos administrativos, relacionados à operacionalização dos convênios no âmbito do Hospital;
- VII - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência;

Art. 388 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Subseção IV Da Seção de Faturamento de Internados

Art. 389 - À Seção de Faturamento de Internados compete:

- I - executar o serviço de contas hospitalares do HURNP de acordo com as normas específicas;
- II - executar o serviço de emissão de AIH do Hospital, de acordo com as normas específicas;
- III - executar o serviço de controle de internação inerente à regularização dos procedimentos administrativos relacionados ao processo de cobrança, de acordo com normas específicas;
- IV - elaborar, periodicamente, relatórios físicos e financeiros, referentes ao faturamento realizado ao nível de internação hospitalar;
- V - apresentar às entidades em convênio o faturamento realizado referente aos serviços prestados pelo Hospital ao nível de internação hospitalar;
- VI - organizar e manter o arquivo geral dos documentos relacionados à cobrança dos serviços prestados, ao nível de internação hospitalar, de acordo com as normas em vigor;
- VII - estabelecer e executar, ao nível interno, mecanismos que visem a maximizar a receita;
- VIII - propor à Direção, através da Chefia da Divisão, normas e procedimentos administrativos relacionados à operacionalização dos convênios no âmbito do Hospital;
- IX - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência.

Art. 390 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como as descrições das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Seção XI Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 391 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - promover a limpeza geral das áreas externas, e das internas definidas como de competência da Divisão;
- II - promover a guarda e vigilância dos bens do HURNP em áreas internas e externas;
- III - fiscalizar a entrada e saída de veículos e de pessoas;
- IV - executar, sob orientação técnica da SANEPAR, os serviços da Estação de Tratamento de Esgoto;
- V - providenciar o suprimento de roupas de uso do Hospital observadas as disponibilidades orçamentárias;
- VI - executar os serviços de limpeza das instalações e alimentação dos animais pertencentes ao Biotério;
- VII - elaborar a Guia de Reposição de Estoques de Roupas e de outros materiais de uso ou sob responsabilidade da Divisão;
- VIII - receber e encaminhar as pessoas autorizadas pelo Serviço de Recepção a ingressarem no HURNP;
- IX - prestar informações, quando solicitado, sobre horários e expediente, atendimento e visitas a pacientes;
- X - controlar e fiscalizar o uso dos veículos, procedendo também à sua identificações;
- XI - manter em bom estado de conservação as dependências internas e externas do HURNP, com relação à pintura de edifícios;
- XII - controlar e manter em ordem as viaturas do HURNP;
- XIII - zelar pela conservação de jardins e áreas de plantio;
- XIV - zelar pelas condições de saneamento com relação à coleta, condicionamento e destino do lixo hospitalar e controle de insetos e roedores;
- XV - controlar, através do Setor de Recepção, observadas as normas regulamentares em vigor, o acesso de pessoas às dependências do Hospital;
- XVI - orientar, executar e controlar, através do Setor de Telefonia e Som, o serviço de comunicação do HURNP, que deve:
 - a) efetuar chamadas e transmitir informações através do sistema de som do Hospital;
 - b) atender e distribuir ligações telefônicas;
 - c) solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Telefonia e de Som.

XVII - assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência.

Subseção I Da Secretaria

Art. 392 - À Secretaria da Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - executar os serviços de expediente da chefia da Divisão, à qual está vinculada;
- II - atender visitantes e representantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- III - receber, anotar e transmitir recados a serviço da Divisão;
- IV - manter serviço de arquivo da Divisão.

Subseção II Da Seção de Zeladoria

Art. 393 - À Zeladoria compete:

- I - promover a limpeza interna geral, diária e periodicamente, das dependências do HURNP, com exceção daquelas áreas definidas por Ato Normativo de Autoridade competente, como de competência de outras unidades administrativas do Hospital;
- II - zelar pela conservação das áreas verdes do HURNP;
- III - realizar a limpeza das vias de acesso e pátios, e áreas de plantio do HURNP;
- IV - executar os serviços de limpeza das instalações e alimentação dos animais, pertencentes ao Biotério;
- V - executar, sob orientação técnica da SANEPAR, os serviços na Estação de Tratamento de Esgotos.

Art. 394 - A competência dos Setores da Seção de Zeladoria consta de Ato Normativo Próprio.

Subseção III Da Seção de Lavanderia e Costura

Art. 395 - À Seção de Lavanderia e Costura compete:

- I - efetuar os serviços de coleta e pesagem da roupa hospitalar;
- II - efetuar os serviços de separação e lavagem conforme as técnicas, observando-se processo de lavagem próprio;
- III - efetuar a centrifugação, secagem e passagem de roupas;
- IV - efetuar a estocagem e distribuição das roupas;
- V - confeccionar, reparar e controlar as peças de roupas em uso, em processo de confecção ou em estoques;
- VI - prover de roupas o HURNP, observadas as necessidades dos setores e a disponibilidade orçamentária.

Art. 396 - A competência dos setores da Lavanderia e Costura consta em Ato Regimental Próprio.

Subseção IV Da Seção de Portaria e Vigilância

Art. 397 - À Seção de Portaria e Vigilância compete:

- I - executar os serviços de portaria do HURNP;
- II - fazer controle e encaminhamento de pessoas e veículos, conforme as normas de entrada, saída e movimentação na área do HURNP;
- III - manter a vigilância na área, edifícios e instalações do HURNP;
- IV - orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HURNP.

Subseção V Da Seção de Transporte

Art. 398 - À Seção de Transporte compete:

- I - controlar a utilização das viaturas do HURNP, mantendo-as em condições de uso;
- II - manter a documentação dos veículos em ordem;
- III - zelar pela utilização adequada, guarda e conservação dos veículos do HURNP;
- IV - atender, de acordo com as disponibilidades, as requisições de transporte emitidas pelos diversos setores do HURNP.

Art. 399 - A competência dos setores da Seção de Transporte consta de Ato Normativo Próprio.

Subseção VI Da Seção de Pintura

Art. 400 - À Seção de Pintura compete:

- I - controlar o estoque de tintas;
- II - fazer orçamento para aquisição de tintas;
- III - realizar pinturas em paredes, rodapés, pisos, prateleiras, portas, vitrais, tetos, meio-fio, faixas de delimitação e outros;
- IV - realizar aplicação de massa corrida.

Art. 401 - A competência dos setores da Seção de Pintura consta de Ato Normativo Próprio.

Subseção VII Da Seção de Telefonia e Recepção

Art. 402 - À Seção de Telefonia e Recepção compete:

- I - controlar, através do Setor de Recepção, observadas as normas regulamentares em vigor, acesso de pessoas às dependências do Hospital;
- II - atender e orientar as pessoas que procuram o HURNP para visita a pacientes ou outros, autorizando-as e encaminhando-as ao local da visita, observadas as normas em vigor;
- III - prestar informações sobre o estado de saúde dos pacientes, horários de visitas, horários de atendimento e de expediente administrativo;
- IV - orientar, executar e controlar, através do Setor de Telefonia e Som, o serviço de comunicação do HURNP, que deve:
 - a) efetuar chamadas e transmitir informações através do sistema de som do Hospital;
 - b) atender e distribuir ligações telefônicas;
 - c) solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Telefonia e Som.

Seção XII Da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos

Art. 403 - À Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos compete:

- I - manter em boas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, de gás, de vapor e outras que forem instaladas, propiciando assim perfeitas condições de funcionamento ao Hospital;
- II - confeccionar, reparar e reformar, dentro de sua capacidade técnica e das instalações, os móveis, utensílios, aparelhos, instrumentos, máquinas e outros bens utilizados no HURNP;
- III - manter em bom estado de conservação os edifícios e dependências do HURNP;
- IV - suprir as diversas unidades do Hospital de produtos derivados do oxigênio e ar comprimido, óxido nítrico e outros produtos necessários ao perfeito funcionamento do HURNP;
- V - manter as caldeiras do Hospital em perfeito funcionamento, suprindo-o do vapor necessário;
- VI - manter em ordem as plantas de construção e da estrutura do prédio;
- VII - divulgar e orientar sobre as normas de segurança no trabalho, alertando a quem de direito sobre situações inseguras detectadas;
- VIII - colaborar com o NUBEC no controle e na manutenção, em perfeito funcionamento, dos equipamentos de combate a incêndio;
- IX - controlar o sistema de segurança das caldeiras;
- X - arrolar e controlar os bens patrimoniais adquiridos, doados, legados, cedidos ou adjudicados;
- XI - assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência.

Subseção I Da Secretaria

Art. 404 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de expediente da chefia da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos, à qual está subordinada;
- II - executar as atividades de comunicação da Divisão;
- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- IV - controlar as solicitações de serviços encaminhadas aos setores competentes da Reitoria;
- V - manter arquivo de documentos da Divisão.

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 405 - À Assessoria Técnica da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos compete:

- I - proporcionar assessoramento técnico à chefia da Divisão à qual está vinculada, e à Direção do Hospital nos assuntos relacionados a obras, reformas, instalações, projetos e outros pertinentes à área.

Subseção III Da Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral

Art. 406 - À Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral compete:

- I - fazer a manutenção preventiva e corretiva dos utensílios, aparelhos, instrumentos, máquinas, centrais e rede de abastecimento, entre outros equipamentos;
- II - confeccionar, de acordo com a capacidade técnica e das instalações, reformar e reparar máquinas e aparelhos;
- III - propor a contratação de serviços de terceiros para execução dos trabalhos que extrapolem a sua capacidade técnica;
- IV - zelar pelo abastecimento quantitativo e qualitativo da água;
- V - manter em ordem, para que haja produção suficiente, as instalações de produção e distribuição de vapor;
- VI - manter em boas condições de funcionamento o gerador de energia elétrica do HURNP;
- VII - atender, dando prioridade às urgências, as solicitações de serviços e reparos;
- VIII - divulgar e orientar sobre as normas de segurança de trabalho, alertando a quem de direito sobre as situações inseguras detectadas;
- IX - controlar o consumo do oxigênio líquido, oxigênio gás, óxido nitroso e ar comprimido;
- X - comunicar, a quem de direito (usuário e patrimônio), a baixa e a mudança de equipamentos em geral sem condições de uso;
- XI - zelar pela utilização racional dos equipamentos de combate a incêndio, no que tange a sua instalação, manutenção e conservação.

Art. 407 - A competência dos setores e serviços integrantes da Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral consta em Ato Normativo Próprio.

Subseção IV Da Seção de Marcenaria

Art. 408 - À Seção de Marcenaria compete:

- I - confeccionar, reformar, pintar, dentro de sua capacidade técnica e das instalações, móveis, armários, camas e demais bens similares;
- II - comunicar, a quem de direito, a baixa e a mudança de móveis, sem condições de uso;
- III - divulgar e orientar sobre as normas de segurança do trabalho, alertando a quem de direito sobre situações inseguras detectadas;
- IV - atender, dando prioridade às urgências, as solicitações de serviços e reparos;

Art. 409 - A competência dos setores e serviços integrantes da seção de Marcenaria consta em Ato Normativo Próprio.

Subseção V Da Seção de Manutenção e Conservação Predial

Art. 410 - À Seção de Manutenção e Conservação Predial compete:

- I - manter atualizados os projetos de construção, estrutura e instalações do prédio;
- II - fazer a conservação preventiva e corretiva das instalações elétricas e hidráulicas;
- III - fazer a conservação das partes sanitárias e de esgoto;
- IV - fazer reformas autorizadas no prédio e demais dependências do HURNP;
- V - atender, dando prioridade às urgências, as solicitações de serviços e reparos;
- VI - divulgar e orientar sobre normas de segurança no trabalho, alertando a quem de direito sobre situações inseguras detectadas.

Art. 411 - A competência dos setores e serviços integrantes da Seção de Manutenção e Conservação Predial consta de Ato Normativo Próprio.

Subseção VI Do Setor de Caldeiraria

Art. 412 - Ao Setor de Caldeiraria compete:

- I - fornecer vapor em quantidade e qualidade suficientes ao atendimento da demanda;

- II - comunicar imediatamente à Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral, no caso de irregularidade no funcionamento das caldeiras, para os devidos reparos;
- III - comunicar à Seção de Lavanderia e ao Serviço de Nutrição e Dietética qualquer anormalidade no suprimento, tomando todas as medidas para a sua normalização em caráter de urgência.

Subseção VII Da Seção de Patrimônio

Art. 413 - À Seção de Patrimônio compete:

- I - controlar todo o material permanente do Hospital, cadastrando o material novo, e controlar o remanejamento interno do material existente;
- II - cadastrar e controlar os bens patrimoniais adquiridos, doados, cedidos, legados ou adjudicados;
- III - alocar o equipamento ou material permanente à unidade requisitante, mediante Termo de Responsabilidade;
- IV - inventariar, periodicamente, os bens patrimoniais alocados no HURNP;
- V - acolher e dar o destino devido a vasilhames, materiais obsoletos e inservíveis, de acordo com as normas em vigor;
- VI - assessorar o Chefe da Divisão de Material nos assuntos de sua competência.

Art. 414 - A competência dos setores e serviços da Seção de Patrimônio consta de Ato Normativo Próprio.

Seção XIII Da Divisão de Material

Art. 415 - À Divisão de Material compete:

- I - garantir o suprimento das diversas unidades do Hospital e postos periféricos, observadas a legislação geral e específica e as normas e regulamentação interna em vigor;
- II - manter atualizada a ficha de cadastro de fornecedores e histórico de compras;
- III - manter atualizada a catalogoteca;
- IV - preparar e encaminhar os processos administrativos de licitação, relativos às compras de materiais, contratação de serviços e obras;
- V - processar as compras, receber, conferir, estocar e distribuir os materiais;
- VI - acolher e dar o destino devido a vasilhames, materiais obsoletos ou inservíveis de acordo com as normas em vigor;
- VII - manter-se alerta quanto à qualidade dos materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - promover análise de consumo de materiais e de mercado, a fim de melhor orientar os processos de suprimento;
- IX - tomar todas as medidas administrativas no sentido de garantir a eficiência e legalidade de todos os processos de compras e de contratos.

Subseção I Da Secretaria

Art. 416 - À Secretaria da Divisão de Material compete executar os serviços de expediente da Chefia da Divisão de Material, à qual está subordinada, e conforme o regulamentado por Ato Normativo Próprio.

Subseção II Da Assessoria de Análise de Consumo e Mercado

Art. 417 - A Assessoria de Análise de Consumo e Mercado é órgão de assessoramento da Divisão de Material para os assuntos de sua competência.

Art. 418 - À Assessoria de Análise de Consumo e Mercado compete:

- I - estabelecer sistemas para acusar variações de consumo atípicos, identificando as suas causas;
- II - manter a Divisão de Material informada quanto a possíveis problemas de mercado, procedendo pesquisas sistemáticas nos itens necessários ao bom funcionamento do HURNP;
- III - desenvolver trabalhos de tabulação de dados sobre os mapas de consumo, por itens e unidades, visando identificar possíveis disfunções, desperdícios e sugerir métodos ou procedimentos, visando à racionalização do uso de materiais;
- IV - desenvolver outras atividades compatíveis com a função de assessoramento na respectiva área.

Subseção III Da Seção de Compras

Art. 419 - À Seção de Compras compete:

- I - operacionalizar as compras e os contratos administrativos, relativos à garantia dos suprimentos, serviços e obras necessários ao efetivo e pleno funcionamento do Hospital, observadas a legislação geral, específica e normas internas vigentes;
- II - manter eficiente e completo controle de fornecedores;
- III - manter arquivo de documentos da Seção;
- IV - buscar o aperfeiçoamento e a racionalização do trabalho;

Art. 420 - A competência dos setores e serviços da Seção de Compras consta em Ato Normativo Próprio.

Subseção IV Da Seção de Almoxarifado

Art. 421 - À Seção de Almoxarifado compete:

- I - analisar a composição dos estoques de materiais, com objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- II - com base na tendência de consumo, fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III - em cada final de exercício, inventariar estoques existentes acusando produto, quantidade física e valor em moeda corrente;
- IV - elaborar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoque, observando-se a política de compras em vigor e a orientação da Comissão de Padronização de Impressos e Materiais;
- V - receber, conferir, estocar, controlar e distribuir os materiais;
- VI - inventariar periodicamente os estoques existentes.

Art. 422 - A competência dos setores e serviços da Seção de Almoxarifado consta de Ato Normativo Próprio.

Seção XIV Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 423 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - recrutar e selecionar, servidores das áreas técnico-administrativas e de apoio, observadas as normas constantes no Regimento Geral da UEL, do Regulamento de da UEL, e do Plano de Cargos estabelecidos para o HURNP, ouvido o responsável pelo setor de lotação do servidor;
- II - realizar o acompanhamento dos servidores, através de avaliação periódica de desempenho, promovendo treinamentos específicos de acordo com as necessidades de cada setor;
- III - providenciar as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores lotados no HURNP, e controlar o seu pagamento;
- IV - acompanhar e orientar o remanejamento de servidores entre os diversos setores de atividades do HURNP;
- V - manter registro e documentação, e controlar a movimentação dos servidores no âmbito do HURNP;
- VI - prestar atendimento global aos servidores do HURNP nas áreas social, médica, odontológica e outras que se fizerem necessárias;
- VII - divulgar e orientar sobre o cumprimento de normas regimentais e disciplinares relativas à administração de pessoal;
- VIII - controlar a frequência dos servidores lotados no HURNP.

Subseção II Da Secretaria

Art. 424 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de secretaria da chefia de Recursos Humanos;
- II - executar as atividades de comunicação da Divisão;
- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando os devidamente;
- IV - fornecer apoio para as atividades gerais da Divisão.

Subseção III Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Art. 425 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é órgão responsável pela prevenção de acidentes, segurança e higiene do trabalho, qual cabe observar e aplicar a legislação específica pertinente, buscando a preservação da integridade física da comunidade interna do Hospital.

Subseção IV Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 426 - À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

- I - executar o recrutamento do pessoal de acordo com as normas da Universidade;
- II - promover concursos públicos para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos, observado o limite de sua competência;
- III - divulgar os resultados dos processos seletivos após homologação pela autoridade competente;
- IV - encaminhar os candidatos aprovados aos setores onde os cargos serão preenchidos, para entrevista de aprovação, bem como ao serviço médico, com vistas ao exame pré-admissional.

Subseção V Da Seção de Registro e Legislação

Art. 427 - À Seção de Registro e Legislação compete:

- I - emitir portarias de contratação e outros atos referentes à vida funcional dos servidores do HURNP;
- II - encaminhar o candidato já devidamente aprovado para contratação, com a respectiva portaria, à Coordenadoria de Recursos Humanos da UEL, visando a assinatura do contrato de trabalho;
- III - manter banco de dados informatizado na área de Recursos Humanos;
- IV - dar atendimento a todos os processos legais relacionados à vida funcional dos servidores do HURNP;
- V - divulgar as normas internas e gerais de interesse dos servidores;
- VI - controlar a movimentação interna dos servidores (transferências, aposentadorias, demissões e outras), encaminhando à Coordenadoria de Recursos Humanos a documentação necessária;
- VII - manter atualizados os prontuários dos servidores, bem como suas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

Subseção VI Da Seção de Controle de Frequência

Art. 428 - À Seção de Controle de Frequência, compete:

- I - elaborar o controle mensal de ponto dos servidores do HURNP, com base nas informações constantes nas fichas de controle de frequência, enviando-o à Coordenadoria de Recursos Humanos nas datas aprazadas;
- II - controlar a frequência do pessoal em disponibilidade no HURNP, emitindo o documento solicitado pelos órgãos de origem;
- III - controlar os afastamentos, férias, licenças e outro, de acordo com os devidos regulamentos;
- IV - controlar a assiduidade dos servidores, promovendo as análises e providências necessárias.

Subseção VII Da Seção de Acompanhamento e Treinamento

Art. 429 - À Seção de Acompanhamento e Treinamento compete:

- I - acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores do HURNP de acordo com as normas da Universidade, mantendo os registros necessários;
- II - promover, em conjunto com as chefias, cursos de capacitação e treinamento para os servidores lotados no HURNP;
- III - promover a integração dos servidores recém-contratados;
- IV - acompanhar e orientar o remanejamento dos servidores entre os diversos setores de atividades do HURNP;
- V - promover estágios com vistas à capacitação de servidores para áreas carentes de mão-de-obra, quando da realização de processos seletivos internos;
- VI - manter integração com a área de treinamento da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando à racionalização das atividades.

Subseção VIII Da Seção de Apoio aos Servidores

Art. 430 - À Seção de Apoio aos Servidores compete:

- I - coordenar o serviço de creche, orientando as atividades e realizando os controles necessários;
- II - coordenar o serviço de vestiários de acordo com normas próprias;
- III - controlar o fornecimento de uniformes, de acordo com normas específicas;
- IV - manter integração com o NUBEC, relativamente ao serviço de atendimento médico-odontológico e social dos servidores do HURNP;
- V - controlar o fornecimento de lanches e refeições para os servidores, de acordo com normas específicas.

Seção XV Da Divisão de Nutrição e Dietética

Art. 431 - A competência dos setores e serviços da Divisão de Nutrição e Dietética constará de instrumento normativo próprio, destacando-se as seguintes atribuições básicas:

- I - coordenar, supervisionar e controlar, cientificamente, as atividades relativas ao preparo e a distribuição de refeições aos pacientes e a outros comensais autorizados;
- II - planejar, receber, armazenar, conferir, registrar, controlar e distribuir os gêneros alimentícios, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento do serviço;
- III - cooperar com o Corpo Clínico na orientação dietética dos pacientes;
- IV - participar na elaboração e execução de programas de educação em serviço, bem como de treinamento dos servidores da Divisão de Nutrição e Dietética;
- V - contribuir e fomentar a pesquisa no campo da nutrição;
- VI - levantar as estatísticas necessárias, tanto administrativas, que envolvam a qualidade e a quantidade da produção, quanto as que são exigidas para a determinação dos custos, assim como as relacionadas à pesquisa;
- VII - elaborar a escala mensal dos servidores da Divisão.

Subseção I Da Seção de Cozinha Geral

Art. 432 - À Seção de Cozinha Geral compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Cozinha Geral;
- II - elaborar o cardápio da coletividade sadia;
- III - requisitar gêneros alimentícios, materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades;
- IV - verificar a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos;
- V - preparar a alimentação, seguindo a programação estabelecida;
- VI - controlar a quantidade de alimentos a serem preparados;
- VII - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção dos materiais;
- VIII - conservar e controlar todo o material e equipamentos;
- IX - manter a ordem no local de trabalho;
- X - promover o treinamento em serviço, tanto para servidores recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção II Da Seção de Cozinha Dietética

Art. 433 - À Seção de Cozinha Dietética compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Cozinha Dietética;
- II - elaborar o cardápio dos pacientes;
- III - requisitar gêneros alimentícios, materiais e equipamentos necessários à execução de suas atividades;
- IV - verificar a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos;
- V - preparar dietas especiais por sonda, observando a programação estabelecida e as prescrições médicas;
- VI - controlar a quantidade de alimentos a serem servidos;
- VII - zelar pela qualidade e higiene dos alimentos preparados;
- VIII - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção dos materiais;

- IX - conservar e controlar todo o material e equipamento;
- X - manter em ordem o local de trabalho;
- XI - promover o treinamento em serviço, tanto para servidores recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção III Da Seção de Dietoterapia

Art. 434 - À Seção de Dietoterapia compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Dietoterapia;
- II - atualizar, diariamente, as dietas dos pacientes, mediante prescrições médicas;
- III - calcular e adequar aos pacientes as dietas especiais;
- IV - providenciar, orientar e controlar a distribuição das refeições aos pacientes;
- V - orientar e controlar a quantidade de alimentos a serem distribuídos;
- VI - zelar pela qualidade e higiene da alimentação dos pacientes;
- VII - cooperar com o corpo clínico na orientação dietética dos pacientes;
- VIII - emitir relatório diário das refeições servidas;
- IX - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção de material utilizado nas copas;
- X - zelar e controlar todo o material e equipamentos das copas das unidades;
- XI - manter em ordem o local de trabalho;
- XII - orientar os pacientes internados e ambulatoriais no que diz respeito à dieta prescrita;
- XIII - promover o treinamento em serviço, tanto para recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção IV Da Seção de Lactário

Art. 435 - À Seção de Lactário compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Lactário;
- II - providenciar, orientar, elaborar e controlar o trabalho de confecção das fórmulas lácteas;
- III - calcular e adequar aos pacientes as dietas especiais, conforme a prescrição médica;
- IV - zelar pela qualidade e higiene dos alimentos processados;
- V - emitir relatório diário das mamadeiras e outras preparações servidas;
- VI - orientar e controlar a quantidade de alimentos a serem distribuídos;
- VII - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção do material usado;
- VIII - zelar por todo o material e equipamentos da Seção e controlá-lo;
- IX - manter em ordem o local de trabalho;
- X - promover o treinamento em serviço, tanto para servidores recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção V Da Seção de Abastecimento

Art. 436 - À Seção de Abastecimento compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Abastecimento;
- II - elaborar sistema de controle e previsão de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos;
- III - prover e manter o estoque de gêneros e materiais a fim de garantir a continuidade do serviço de nutrição;
- IV - programar, receber e verificar qualitativa e quantitativamente os gêneros alimentícios e outros materiais;
- V - armazenar adequadamente e distribuir os gêneros alimentícios e materiais em geral, atendendo às requisições autorizadas;
- VI - manter atualizado o fichário da movimentação de gêneros e outros materiais em estoque;
- VII - zelar pela conservação dos gêneros estocados;
- VIII - manter em ordem o local de trabalho;
- X - elaborar, analisar e emitir os relatórios periódicos sobre refeições servidas e gastos com gêneros alimentícios e outros materiais;
- X - inventariar periodicamente os estoques;
- XI - no final de cada exercício fazer levantamento por item, constando descrição de produto, quantidade existente e valor do estoque em moeda corrente.

Subseção VI Da Secretaria

Art. 437 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de expediente da chefia da Divisão à qual está subordinada;
- II - controlar a portaria do Refeitório;
- III - emitir relatório diário de comensais do Refeitório;
- IV - manter organizado o expediente da Divisão;
- V - executar os serviços de datilografia da Divisão;
- VI - manter o serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão de Nutrição e Dietética;
- VII - redigir correspondências da Divisão.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Seção I Dos Requisitos

Art. 438 - São requisitos mínimos para o exercício de cargos, empregos e funções no HURNP:

- I - Diretor Administrativo:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:
 - a.1. Administração de Empresas;
 - a.2. Administração Hospitalar;
 - a.3. Ciências Contábeis;
 - a.4. Ciências Econômicas.
 - b) - experiência mínima, como servidor no HURNP, de, pelo menos, 02 (dois) anos;
 - c) - ter contrato de trabalho em regime de tempo integral.
- II - Secretária:
 - a) - atribuições de secretária serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos do cargo.
- III - Chefe de Divisão de Finanças e Orçamento:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:
 - a.1. Ciências Contábeis;
 - a.2. Administração Hospitalar;
 - a.3. Administração de Empresas;
 - a.4. Ciências Econômicas.
 - b) - ter experiências mínima de 02 (dois) anos como servidor do HURNP.
- IV - Chefe da Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:
 - a.1. Ciências Contábeis;
 - a.2. Administração Hospitalar;
 - a.3. Administração de Empresas;
 - a.4. Ciências Econômicas.
 - b) - ter experiências mínima de 02 (dois) anos como servidor do HURNP.
- V - Chefe de Divisão de Serviços Gerais:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:
 - a.1. Administração Hospitalar;
 - a.2. Administração de Empresas;
 - a.3. Ciências Econômicas;
 - a.4. Ciências Contábeis.
 - b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor do HURNP.
- VI - Chefe de Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:
 - a.1. Administração Hospitalar;
 - a.2. Administração de Empresas;
 - a.3. Ciências Econômicas;
 - a.4. Ciências Contábeis.
 - b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor do HURNP.
- VII - Chefe da Divisão de Material:
 - a) - ter graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas:

- a.1. Administração de Empresas;
 - a.2. Administração Hospitalar;
 - a.3. Ciências Contábeis;
 - a.4. Ciências Econômicas.
- b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor da HURNP.
- VIII - Chefe da Divisão de Recursos Humanos:
- a) - ter graduação ou pós-graduação em um dos cursos que seguem:
 - a.3. Ciências Contábeis;
 - a.1. Direito;
 - a.2. Administração de Empresas;
 - a.4. Administração Hospitalar;
 - a.5. Ciências Econômicas;
 - a.6. Serviço Social;
 - a.7. Psicologia.
 - b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor no HURNP.
- IX - Chefe da Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética:
- a) - ter graduação em curso de Nutrição;
 - b) - experiência mínima de 02 (dois) anos na área como servidor no HURNP.
- X - Assessor Técnico: a indicação por parte do Diretor Administrativo para o cargo de Assessor Técnico deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área de abrangência da Diretoria, ter experiência de 02 (dois) anos, como servidor no HURNP;
- XI - Assessor de Análise de Consumo e Mercado: a indicação por parte do Diretor Administrativo para o cargo de Assessor de Análise de Consumo e Mercado deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor no HURNP;
- XII - Assessor Técnico da Divisão de Manutenção Predial e de Equipamentos: indicação para o cargo de Assessor Técnico da Divisão de Manutenção Predial e de Equipamentos, deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, com formação em Engenharia Civil.

Art. 439 - As substituições temporárias reger-se-ão pelas normas específicas internas da UEL, em vigor.

Seção II Das Atribuições

Art. 440 - Ao Diretor Administrativo compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da Universidade e deste Regimento;
- II - indicar os chefes de Divisão, Assessores Técnicos e opinar sobre a indicação dos encarregados das seções da Diretoria Administrativa;
- III - despachar regularmente com o Diretor Superintendente;
- IV - despachar regularmente com os chefes de divisões e encarregados de seções ou setores que lhe forem diretamente subordinados;
- V - estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os diversos serviços da Diretoria Administrativa, e entre esta e os demais setores do HURNP;
- VI - estimular e incrementar o conagraçamento entre os servidores que lhe forem subordinados;
- VII - orientar, coordenar e avaliar as atividades do Serviço de Plantão Administrativo;
- VIII - convocar e presidir reuniões periódicas com as comissões e com os servidores da Diretoria Administrativa;
- IX - comparecer regularmente às reuniões do Conselho Diretor;
- X - autorizar a relotação do pessoal lotado na Diretoria Administrativa;
- XI - aprovar os pedidos de férias e de licenças dos Chefes de Divisão e da Secretária da Diretoria Administrativa;
- XII - elogiar ou aplicar sanções disciplinares em razão da conduta dos servidores subordinados à Diretoria, observadas as normas e competências definidas no Estatuto e Regimento Geral da UEL e neste Regimento;
- XIII - sugerir ao Diretor Superintendente a instauração de Comissão de Sindicância no âmbito da Diretoria Administrativa;
- XIV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária setorial e respectivas solicitações de suplementação encaminhando-as em tempo hábil, aos órgãos superiores para

- aprovação;
- XV - submeter à apreciação do Conselho Diretor sugestões e críticas que visem ao aprimoramento técnico e ao melhor rendimento do HURNP;
 - XVI - propor aos órgãos superiores competentes (C.A. e C.U.) as alterações que julgar necessárias no presente Regimento, ouvido o Conselho Diretor;
 - XVII - fornecer regularmente ao Conselho Diretor elementos que possibilitem a racional análise do desempenho dos diversos serviços do HURNP;
 - XVIII - submeter à aprovação do Conselho Diretor os Atos Normativos Próprios das diversas divisões, seções e setores da Diretoria Administrativa, e as eventuais alterações que se fizerem necessárias;
 - XIX - propor aos órgãos superiores a implantação ou supressão de serviços na Diretoria Administrativa, que tenham repercussão em outras Diretorias do HURNP;
 - XX - indicar nomes para membros das comissões da Diretoria Administrativa;
 - XXI - homologar processos licitatórios, observados os limites das delegações correspondente;
 - XXII - dirigir e coordenar as atividades das divisões, seções e setores a ele subordinados, executando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos mesmos, bem como à disciplina do pessoal lotado na Diretoria;
 - XXIII - estudar e emitir pareceres em processos relacionados à Diretoria Administrativa;
 - XXIV - expedir Ordens e Instruções de Serviço, para uma eficiente organização e funcionamento das divisões e seções a ele subordinados;
 - XXV - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa;
 - XXVI - assessorar o Diretor Superintendente na resolução dos problemas administrativos do HURNP;
 - XXVII - opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Superintendente;
 - XXVIII - interpretar, junto à Superintendência, as necessidades e os problemas relacionados com os aspectos administrativos do HURNP;
 - XXIX - receber e analisar sugestões e críticas levadas ao seu conhecimento, transmitindo-as ao Diretor Superintendente, quando julgar necessário;
 - XXX - sugerir modificações ou opinar sobre alterações julgadas necessárias às Ordens de Serviços normativas ou executivas em vigor no HURNP;
 - XXXI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências de qualquer unidade ou de pessoal subordinados;
 - XXXII - responder pelo cumprimento das finalidades dos serviços a ele subordinados;
 - XXXIII - controlar a execução do plano de aplicação das dotações orçamentárias destinadas ao HURNP;
 - XXXIV - autorizar o pagamento das despesas realizadas por adiantamentos autorizados pelo Diretor Superintendente, observadas as normas legais e regulamentares vigentes;
 - XXXV - divulgar periodicamente relatórios de custos dos serviços produzidos pelo HURNP;
 - XXXVI - supervisionar o cumprimento da normatização de fornecimento de refeições pelo serviço de Nutrição e Dietética do HURNP;
 - XXXVII - supervisionar a elaboração do faturamento dos serviços assistenciais conveniados;
 - XXXVIII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Diretoria Administrativa, as normas e instruções relativas à gestão econômico-financeira do HURNP;
 - XXXIX - autorizar despesas e assinar notas de empenho nos limites delegados;
 - XL - exercer outros atos relativos à gestão econômico-financeira e de administração de Recursos Humanos que lhe forem conferidos pelos seus superiores hierárquicos, por competência própria ou mediante delegação expressa e específica;
 - XLI - estabelecer normas visando o controle de frequência e de disciplina dos servidores do quadro técnico-administrativo lotados no HURNP;
 - XLII - controlar o expediente relativo à frequência e à disciplina dos servidores lotados na Diretoria;
 - XLIII - supervisionar a manutenção dos planos de cargos das diretorias;
 - XLIV - incentivar o pessoal da Diretoria Administrativa visando à melhoria de seus conhecimentos, elaborando e executando programas de treinamento em serviço;
 - XLV - realizar periodicamente a avaliação de desempenho dos servidores lotados na Diretoria Administrativa;
 - XLVI - estabelecer a política de compras, adequando-a às liberações orçamentárias e ao fluxo de caixa;
 - XLVII - supervisionar os serviços de Lavanderia e Costura, de Portaria e Vigilância, de Zeladoria

e de Patrimônio;

XLVIII - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento de trabalhos;

XLIX - executar outras funções inerentes ao cargo de Diretor Administrativo.

Art. 441 - À Secretaria da Diretoria Administrativa compete:

- I - assistir ao Diretor Administrativo em seu relacionamento social e administrativo;
- II - redigir e expedir as determinações do Diretor Administrativo e dar conhecimento desta os interessados;
- III - distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, todo expediente endereçado ao Diretor Administrativo que não seja de caráter urgente, sigiloso ou de natureza pessoal;
- IV - secretariar as comissões da Diretoria Administrativa, quando solicitado pelo Diretor Administrativo;
- V - requisitar materiais e solicitar os serviços que se fizerem necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria Administrativa;
- VI - selecionar, diariamente, toda matéria divulgada na imprensa que seja de interesse da Diretoria e do HURNP encaminhando-a às unidades interessadas;
- VII - manter serviço de arquivo de documentos e corres correspondências;
- VIII - elaborar as escalas de Plantão Administrativo e dar conhecimento aos plantonistas convocados;
- IX - redigir, datilografar as determinações e orientações do Diretor Administrativo referentes ao Plantão Administrativo, e dar conhecimento destas aos plantonistas;
- X - dar conhecimento, no primeiro dia útil após o plantão, ao Diretor e Chefes de Divisão, das ocorrências registradas no Livro de Plantão;
- XI - supervisionar o serviço de fotocópias da Diretoria Administrativa, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos e da técnica operacional do equipamento, mantendo o Diretor Administrativo informado sobre o desempenho do Setor;
- XII - planejar, organizar e controlar, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos, o Setor de Arquivo Morto da Diretoria Administrativa do HURNP;
- XIII - colaborar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV - executar outros serviços de secretaria que lhe forem atribuídos por superior hierárquico.

Subseção I Das Atribuições Comuns aos Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Responsáveis por Setor

Art. 442 - Aos Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Responsáveis por Setor da Diretoria Administrativa compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa da divisão, seção ou setor, respondendo pelo cumprimento dos objetivos, observando-se as normas disciplinares e regulamentares e o disposto neste Regimento;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos servidores que lhe forem subordinados, visando ao aprimoramento técnico e administrativo dos serviços executados;
- III - promover reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de debater problemas e ocorrências verificadas no ambiente de trabalho;
- IV - incrementar o conagraamento e boas relações entre os diversos setores do HURNP;
- V - apresentar ao superior hierárquico as escalas de férias e licenças especiais dos servidores que lhe forem subordinados;
- VI - elaborar, analisar e divulgar, de acordo com as normas em vigor, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no Setor;
- VII - realizar plantão administrativo que lhe for atribuído por escala, relatando as ocorrências e providências tomadas no Livro de Plantão;
- VIII - assinar o expediente do setor, seção ou divisão, do qual é responsável;
- IX - manter-se atualizado com o progresso da técnica;
- X - informar ao seu superior hierárquico sobre as necessidades do serviço, indicando meios para atendê-las;
- XI - assessorar o seu superior hierárquico nos assuntos relacionados às suas funções;
- XII - propor ao seu superior hierárquico contratação, elogios, demissão, e sanções disciplinares, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIII - opinar nos assuntos relacionados ao serviço que lhe forem apresentados pelos seus superiores hierárquicos;
- XIV - sugerir modificações e opinar sobre alterações julgadas necessárias as ordens de

- serviços normativas ou executivas em vigor, pertinentes ao serviço sob sua responsabilidade;
- XV - incentivar o pessoal sob sua coordenação, visando à melhoria de seus conhecimentos, elaborando e executando programas de treinamento e aperfeiçoamento em serviço;
 - XVI - distribuir os serviços entre os membros de sua equipe, visando evitar a criação de situações de disfunções;
 - XVI - providenciar e controlar o uso de material necessário à execução das atividades dos servidores a ele subordinados;
 - XVIII - laborar normas e rotinas de serviço e controlar o seu cumprimento;
 - XIX - responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos alocados na unidade sob sua responsabilidade;
 - XX - manter atualizada e de acordo com as finalidades e objetivos do setor, seção e divisão o manual de Normas Técnicas e Administrativas, enviando-o ao Conselho Diretor;
 - XXI - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, que lhe forem designadas pelos seus superiores hierárquicos.

Subseção II Das Atribuições Específicas

Art. 443 - Aos Chefes de Divisão da Diretoria Administrativa compete, além das atribuições relacionadas no artigo anterior, propor nomes para os encarregados de seções sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A indicação para Encarregado de Seção deverá recair em profissional de carreira, com experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades no HURNP.

Art. 444 - Ao Chefe da Divisão de Finanças e Orçamento compete, além das atribuições já mencionadas neste Regimento:

- I - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo, cheques e ordens de pagamento relativos à movimentação de verbas destinadas ao Hospital e cuja movimentação bancária é realizada através do HURNP, observadas as condições limites de delegação.

Art. 445 - Ao Tesoureiro responsável pela Seção de Tesouraria compete, além das atribuições já mencionadas neste Regimento:

- I - assumir integral responsabilidade pela recepção, guarda e controle dos pagamentos autorizados e efetuados com recursos repassados por adiantamento para custeio de despesas de pronto-pagamento;
- II - dar quitação de receitas eventuais auferidas, observados os limites e normas da Universidade;
- III - assumir integral responsabilidade pela guarda e recolhimento, a quem de direito, e conforme normas em vigor, dos valores confiados à Seção de Tesouraria.

Art. 446 - Ao Chefe de Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial compete, além das atribuições já mencionadas neste Regimento:

- I - assinar, pela Administração do HURNP, as contas, faturas e estatísticas relativas aos atendimentos médico-hospitalares e ambulatoriais, enquadrados nos convênios assistenciais mantidos pelo HURNP, observadas as condições e limites da delegação.

Art. 447 - Ao Assessor Técnico da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos compete:

- I - assessorar o Chefe da Divisão à qual está vinculado e a Direção do Hospital, nos assuntos pertinentes à área;
- II - responsabilizar-se pelo gerenciamento técnico e de execução dos projetos de construção e reformas realizadas no Hospital;
- III - executar a fiscalização das empresas contratadas para obras de reformas, ampliações e construções novas;
- IV - elaborar projetos e documentos técnicos na área de sua competência;
- V - providenciar e manter atualizados todo o conjunto de projetos das edificações e das instalações do Hospital;
- VI - elaborar programas de informação de procedimentos técnicos de manutenção hospitalar;
- VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 448 - O Regimento Eleitoral para a definição do processo eleitoral destinado à eleição dos Diretores: Superintendente, Clínico, Administrativo e de Enfermagem do HURNP, será elaborado por Comissão Eleitoral indicada pelo Conselho Diretor do HURNP, devendo manter conformidade com as disposições normativas da UEL e deste Regimento.
- Art. 449 - Os cargos eletivos, cujos mandatos estão em curso na data da aprovação deste Regimento, serão normalmente cumpridos até o seu término.
- Art. 450 - Os mandatos dos Diretores do HURNP serão coincidentes e as eleições para os mesmos serão realizadas na mesma data, através de chapas, das quais participarão um candidato ao cargo de Diretor Superintendente, um ao cargo de Diretor Clínico, um ao cargo de Diretor Administrativo e um ao cargo de Diretor de Enfermagem.
- § 1º Considera-se chapa, a inscrição conjunta de um candidato ao cargo de Diretor Superintendente, um ao cargo de Diretor Clínico, um ao cargo de Diretor Administrativo e um ao cargo de Diretor de Enfermagem do HURNP.
- § 2º Consideram-se candidatos aos cargos eletivos, enunciados no caput deste artigo, os integrantes de chapas cujas inscrições tenham sido deferidas pela Comissão Eleitoral do HURNP.
- § 3º Cada candidato poderá vincular-se a apenas uma chapa para o mesmo processo eleitoral.
- § 4º Excetuam-se da formação de chapas, as inscrições para candidaturas a cargos eletivos para cumprimento dos mandatos complementares, regulamentados no parágrafo 4º do artigo 16 e parágrafos únicos dos artigos 42, 312 e 355 deste Regimento.
- Art. 451 - Quando, nos casos do parágrafo 4º (quarto) do artigo 16 e parágrafos únicos dos artigos 42, 312 e 355, ocorrer a vacância na segunda metade do mandato, não haverá nova eleição, e a substituição será feita por indicação do Conselho Diretor do HURNP e designação por ato do Reitor, para completar o período.
- Art. 452 - Seções, Setores, Serviços, Unidades de Internação, Especialidades ou Serviços de Ambulatório ou de Pronto-Socorro poderão ser suprimidos, modificados, por proposta do Conselho Diretor do Hospital e Ato Executivo do Reitor da UEL.
- Art. 453 - Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês, de caráter temporário ou permanente, poderão ser criados pelo Conselho Diretor.
- Art. 454 - Nenhuma notícia referente ao HURNP poderá ser fornecida para divulgação, sem prévia autorização escrita dos Diretores do Órgão, observadas as disposições do Regimento Geral da UEL.
- Art. 455 - É vedado o uso do nome do HURNP ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.
- Art. 456 - Os materiais, equipamentos e os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, são de propriedade do HURNP, dele não podendo ser retirados salvo com autorização expressa e seus Diretores.
- Art. 457 - Em caso de calamidade pública, caberá à Direção do HURNP adotar as medidas emergenciais que se fizerem necessárias.
- Art. 458 - Entende-se por Comunidade Interna do HURNP:
- I - servidores contratados pela Universidade, lotados e em atividade no HURNP;
 - II - servidores contratados por outras entidades e colocados à disposição e em atividades no HURNP;
 - III - docentes do Centro de Ciências da Saúde em atividade didática no HURNP.
- Art. 459 - Toda e qualquer pesquisa, desenvolvida nas dependências do HURNP e que envolva o ser humano, ou dispositivos geradores de radiações ionizantes e eletromagnéticas, isótopos radioativos, microorganismos patogênicos, ácidos nucléicos recombinantes ou outros procedimentos análogos, que possam representar risco para saúde, deverão obedecer às disposições legais e regulamentares pertinentes, em especial, as constantes na Resolução nº 01/88 do Conselho Nacional de Saúde e outros que lhe derem complemento ou substituição.
- Art. 460 - Cabe aos ocupantes de cargos de chefia a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos alocados na área de sua abrangência.
- Art. 461 - Os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pelos Conselhos Superiores, consoante competência expressa no Estatuto da Universidade ou neste Regimento.

ATOS OFICIAIS DE ALTERAÇÕES COMPLEMENTARES À ESTRUTURA E AO REGIMENTO DO HOSPITAL**Resolução CA nº 2.567 de 13-04-94:**

Cria o Ambulatório do Hospital de Clínicas da Universidade Estadual de Londrina, vinculado ao Hospital (Universitário Regional do Norte do Paraná), composto pelas seguintes gerências:

- I - Gerência Clínica;
- II - Gerência de Enfermagem;
- III - Gerência Administrativa.

Ato Executivo nº 1.393 de 09-06-94:

Cria, no Hospital:

- I - na Diretoria Clínica:
 - Divisão de Terapia Intensiva Pediátrica;
 - Divisão de Terapia Intensiva Neonatal;
- II - na Diretoria de Enfermagem - Divisão de Terapia Intensiva e Divisão de Atendimento, respectivamente:
 - Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica;
 - Unidade de Enfermagem em Radiologia;
- III - na Diretoria Administrativa - Divisão de Material:
 - Seção de Licitação;
 - Seção de Importação;
 - Seção de Pendências.

Ato Executivo nº 022 de 04-04-97:

Cria no Ambulatório do Hospital de Clínicas vinculado ao Hospital:

- 1. na Gerência Clínica:
 - 1.1 Setor de Serviço Social;
 - 1.2 Setor de Laboratório;
 - 1.3 Setor de Farmácia;
 - 1.4 Setor de Arquivo Médico e Estatística;
- 2. na Gerência de Enfermagem:
 - 2.1 Setor de Higiene Hospitalar;
 - 2.2 Setor de Enfermagem Médico-Cirúrgica;
 - 2.3 Setor de Enfermagem Materno-Infantil;
 - 2.4 Setor de Enfermagem em Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- 3. na Gerência Administrativa:
 - 3.1 Setor de Tesouraria;
 - 3.2 Setor de Serviços Gerais;
 - 3.3 Setor de Nutrição e Dietética;
 - 3.4 Setor de Recursos Humanos;
 - 3.5 Setor de Secretaria Geral;
 - 3.6 Setor de Convênios.

Ato Executivo nº 023 de 05-04-97:

Promove as seguintes alterações na estrutura organizacional do Hospital:

- 1. na Diretoria Clínica:
 - 1.1 cria a Seção de Diálise, subordinada diretamente ao Diretor Clínico;
 - 1.2 altera a denominação de Centro de Informações Toxicológicas para Seção de Informações Toxicológicas, subordinada diretamente ao Diretor Clínico;
 - 1.3 altera a denominação de Unidade de Internação Médico-Cirúrgica Masculina para Seção de Internação Médico-Cirúrgica Masculina nas Unidades de Internação;
 - 1.4 altera a denominação de Unidade de Internação Médico-Cirúrgica Feminina para Seção de Internação Médico-Cirúrgica Feminina nas Unidades de Internação;
 - 1.5 altera a denominação de Pediatria para Seção de Pediatria nas Unidades de Internação;
 - 1.6 altera a denominação de Moléstias Transmissíveis para Seção de Moléstias Transmissíveis nas Unidades de Internação;
 - 1.7 altera a denominação de Tisiologia para Seção de Tisiologia nas Unidades de Internação;

- 1.8 altera a denominação de Maternidade para Seção de Maternidade nas Unidades de Internação;
2. na Diretoria Administrativa:
 - 2.1 altera a denominação do Setor de Operacionalização de Viagens para Seção de Operacionalização de Viagens na Divisão de Finanças e Orçamento;
 - 2.2 altera a denominação do Setor de Contas Hospitalares para Seção de Controle Financeiro das Contas Hospitalares e Ambulatoriais na Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial;
 - 2.3 altera a denominação do Setor de Centrais de Redes de Abastecimento para Seção de Centrais de Redes de Abastecimento na Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
 - 2.4 cria a Seção de Almoxarifado de Obras na Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
 - 2.5 altera a denominação do Setor de Armazenagem para Seção de Armazenagem na Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética;
3. na Diretoria de Enfermagem:
 - 3.1 cria o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, subordinado diretamente ao Diretor de Enfermagem;
 - 3.2 cria a Unidade de Quimioterapia, ao nível de seção, na Divisão de Atendimento;
 - 3.3 cria a Unidade de Radiologia, ao nível de seção, na Divisão de Atendimento;
 - 3.4 cria o Serviço de Enfermagem do Berçário na Divisão de Internamento;
 - 3.5 altera a denominação do Centro de Recuperação Pós-Anestésica para Unidade de Recuperação Anestésica, ao nível de seção, na Divisão de Centro Cirúrgico;
 - 3.6 cria o Setor de Internamento na Divisão de Pronto-Socorro;
 - 3.7 cria o Serviço de Enfermagem da UTI/Adultos na Divisão de Terapia Intensiva.

Resolução CA nº 167 de 18-10-02:

Transfere a Divisão Médica, a Divisão de Enfermagem e a Divisão Odontológica do Núcleo para a Diretoria Clínica do Hospital e extingue o Setor de Atendimento e o Setor de Educação em Saúde e Treinamento da Divisão de Enfermagem.

Obs: os órgãos envolvidos têm prazo de 8 meses para apresentar proposta com a respectiva adequação das suas regulamentações.

Resolução CA nº 174 de 24-09-03:

Cria o Setor Administrativo na Gerência Clínica do Ambulatório do Hospital de Clínicas.

Resolução CU nº 006 de 18-02-05:

Altera o Regimento, criando a Divisão de Assistência à Saúde da Comunidade da UEL – DAS/UUEL, vinculada à Diretoria Superintendente, com as Seções:

- I. Seção de Atendimento Médico;
- II. Seção de Atendimento Odontológico;
- III. Seção de Atendimento de Enfermagem;
- IV. Seção de Recepção, Atendimento e Apoio Administrativo;
- V. Seção de Desenvolvimento de Programas de Prevenção e Promoção à Saúde.

Extingue a Divisão Médica, a Divisão de Enfermagem e a Divisão Odontológica da Diretoria Clínica.

Resolução CU nº 277 de 10-11-05:

Altera o Regimento, criando a Divisão Materno-Infantil, vinculada à Diretoria de Enfermagem, com as Seções:

- I. Seção de Maternidade (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Obstetrícia da Divisão de Internamento);
- II. Seção de Terapia Intensiva Neonatal (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Neonatologia da Divisão de Internamento);
- III. Seção de Cuidados Intermediários Neonatal - UCI Neonatal (alterada a denominação e vinculação do Serviço de Enfermagem do Berçário da Divisão de Internamento, criado pelo Ato Executivo n. 023/97);
- IV. Seção de Terapia Intensiva Pediátrica (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica da Divisão de Terapia Intensiva, criada pelo Ato Executivo n. 1.393/94);
- V. Seção de Pediatria (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Pediatria da Divisão de Internamento);
- VI. Seção de Banco de Leite Humano (alterada a denominação e vinculação do Banco de Leite Humano, subordinado diretamente ao Diretor de Enfermagem).

Ato Executivo nº 073 de 22-11-05:

Extingue, na Diretoria de Enfermagem, do Hospital:

- I. na Divisão de Internamento:
 - Unidade de Pediatria;
 - Unidade de Obstetrícia;

- Unidade de Neonatologia;
- Serviço de Enfermagem do Berçário.

II. na Divisão de Terapia Intensiva:

- Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica;
- Serviço de Enfermagem da UTI/Adultos.

Ato Executivo nº 015 de 15-03-06:

Cria na Secretaria da Diretoria Administrativa do Hospital:

- Setor de Protocolo.

Resolução CU nº 188 de 06-12-07:

Altera o Regimento criando as seguintes divisões e seções:

1. Divisão de Assistência a Queimados/DC, na Diretoria Clínica, com:
 - 1.1 Seção de Fisioterapia em Assistência a Queimados;
2. Divisão de Assistência a Queimados/DE na Diretoria de Enfermagem com:
 - 2.1 Seção de Atendimento Ambulatorial e de Centro Cirúrgico e
 - 2.2 Seção de Internamento Adulto e Pediátrico.

Resolução CU nº 103 de 29-05-09:

Cria as seguintes seções vinculadas à Gerência Administrativa do Ambulatório do Hospital de Clínicas:

- I. Seção de Patrimônio;
- II. Seção de Manutenção;
- III. Seção de Almoarifado.

Resolução CU nº 104 de 29-05-09:

Altera o Regimento mudando a denominação da Assessoria de Informática da Diretoria Superintendente do HU para Gerência de Tecnologia da Informação, compreendendo as seguintes seções:

- I. Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
- II. Seção de Administração de Redes, Servidores e Bancos de Dados;
- III. Seção de Suporte Técnico.