

REGIMENTO INTERNO

2024

® 2024, EMSERH. Todos os direitos reservados.
Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH
www.emserh.gov.ma.br

Regimento Interno [recurso eletrônico] / Leandro Marques da Silva,
Marianna Laíla Pereira Sena– 2. ed. – São Luís: EMSERH, 2024.

38p.

1. Normativo. 2. Regimento. 3. Regras.

CDD: 342
CDU: 341.3511

EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Avenida Borborema, 25, Quadra 16, Calhau |
CEP: 65071-360 | São Luís – MA |
Telefone: (98) 3235-7333 | Site: emserh.gov.ma.br

ELABORAÇÃO

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;
Marianna Laíla Pereira Sena – Chefe da Assessoria Especial da Presidência.

APROVAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMATIVOS - Portaria nº 026/2023/GAB/EMSERH, 11 de janeiro de 2023

(Aprovado na 20ª reunião ordinária, realizada em 11 de abril de 2024)

Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;

Marianna Laíla Pereira Sena – Chefe da Assessoria Especial da Presidência;

Silvana Carla Costa Dos Santos – Membro do Comitê de Gestão de Riscos;

Lídia Cunha Schramm – Chefe do Núcleo Jurídico;

Vânia Paula Moura Martins – Chefe da Auditora Interna;

Christiano Batista Mesquita – Presidente da Comissão de Sindicância;

Francisco Assis do Amaral Neto – Presidente da Comissão de Licitação;

Wanderson Rafael Mendonça Batista – Diretor Executivo Financeiro.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – EMSERH (Aprovado na 4ª reunião ordinária, realizada em 17 de abril de 2024)

Marcello Apolônio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH;

Edmilson Silva Diniz Filho – Presidente do Conselho de Administração;

Allan Kardec Dualibe Barros Filho – Membro do Conselho de Administração;

Conceição de Maria Gonçalves Nascimento – Membro do Conselho de Administração;

Danyellen Castro Veloso – Membro independente do Conselho de Administração;

Gregória Barbosa – Membro do Conselho de Administração;

George Castro Figueira de Mello – Membro do Conselho de Administração;

Violeta Maria Soares Filgueiras – Membro independente do Conselho de Administração.

DIAGRAMAÇÃO

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II: DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E ESTATUTÁRIOS.....	4
CAPÍTULO III: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES	5
CAPÍTULO IV: DOS COLEGIADOS INTERNOS	6
CAPÍTULO V: DAS COMPETÊNCIAS.....	8
Seção I: Das Competências Comuns	8
Seção II: Das Competências Específicas	10
Subseção I: Das Competências Específicas da Presidência	10
Subseção II: Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação	18
Subseção III: Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Administrativa	23
Subseção IV: Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Financeira.....	25
Subseção V: Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas	28
Subseção VI: Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente.....	28
Subseção VII: Das Competências Específicas da Diretoria de Engenharia e Manutenção	33
Subseção VIII : Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Clínica.....	35
CAPÍTULO IVI: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	39

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH é empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, criada e autorizada pela Lei Estadual n.º 9.732, de 19 de dezembro de 2012 e reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis, especialmente a Lei n.º 13.303/2016, pelos dispositivos constantes no Estatuto Social da EMSERH e pelos dispositivos deste Regimento.

Art. 2º A EMSERH é uma empresa pública sem fins lucrativos, que tem por finalidade a gestão e a assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico, assim como a prestação de apoio às instituições de ensino, pesquisa e extensão, competindo-lhe, por meio de celebração de contrato, especialmente:

- I-** a administração das unidades de saúde estaduais no âmbito do SUS;
- II-** a prestação de serviços de apoio ao processo de gestão das unidades de saúde estaduais, com implementação de sistema de gestão única com geração de indicadores quantitativos e qualitativos para o estabelecimento de metas;
- III-** a prestação de serviços de apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas, em especial na implementação dos estágios e residências médicas e multiprofissional;
- IV-** o desempenho de outras atividades inerentes às suas finalidades, por meio de convênio ou instrumentos congêneres.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a EMSERH poderá firmar ajustes com órgãos ou entes da Administração Pública Estadual estranhos à Secretaria de Estado da Saúde - SES para a prestação de serviços públicos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e farmacêutica, de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo os de natureza complementar e suplementar de saúde, sendo-lhe assegurada o ressarcimento das despesas decorrentes dessas contratações.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E ESTATUTÁRIOS

Art. 3º Para atendimento do objeto social da empresa, a EMSERH terá Assembleia Geral e os seguintes órgãos estatutários:

- I** - Conselho de Administração;
- II** - Conselho Fiscal;
- III** – Diretoria Executiva;
- IV** - Comitê de Auditoria Estatutário;
- V** - Comitê de Controle de Riscos;
- VI** - Comitê de Elegibilidade.

Art. 4º As competências e demais informações sobre a Assembleia Geral, órgãos estatutários e unidades de assessoramento (Auditoria Interna) que compõem a estrutura da EMSERH, constam do Estatuto Social da empresa e em seus respectivos regimentos internos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS VINCULAÇÕES

Art. 5º São áreas vinculadas à Presidência:

- I** - Chefia de Gabinete da Presidência;
 - a)** Assessoria do Gabinete;
 - b)** Assessoria Institucional;
- II** - Assessoria Especial;
- III** - Assessoria de Comunicação e Marketing;
- IV** – Núcleo de Controle Interno da Gestão;
- V** – Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- VI** - Comissão de Licitação;
- VII** - Núcleo Jurídico;
 - a)** Gerência Administrativa do Núcleo Jurídico;
 - b)** Gerência Trabalhista do Núcleo Jurídico;
- VIII** - Ouvidoria.

Art. 6º São áreas pertencentes à Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação:

- I** – Gerência Geral de Planejamento e Governança;
- II** – Gerência Geral de Tecnologia e Inovação;
- III** - Gerência de Governança;
- IV** - Gerência de Planejamento;
- V** - Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI** - Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Art. 7º São áreas pertencentes à Diretoria Executiva Administrativa:

- I** – Gerência Geral Administrativa;
- II** – Gerência Geral de Abastecimento Hospitalar;
- III** - Gerência Administrativa;
- IV** - Gerência de Logística;
- V** - Gerência da Central de Abastecimento Hospitalar;
- VI** - Gerência de Gestão de Contratos;
- VII** - Gerência de Gestão de Compras.

Art. 8º São áreas pertencentes à Diretoria Executiva Financeira:

- I** – Gerência Geral Financeira
- II** – Assessoria Executiva Financeira;
- III** – Gerência de Contabilidade;

- IV** - Gerência Financeira;
- V** - Gerência de Controle Interno Financeiro;
- VI** - Gerência de Contratos de Gestão;
- VII** - Gerência de Monitoramento e Avaliação.

Art. 9º. São áreas pertencentes à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas:

- I** – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- II** - Gerência de Relações Trabalhistas;
- III** - Gerência de Desenvolvimento de Parceiros.

Art. 10. São áreas pertencentes à Diretoria Executiva de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:

- I** – Gerência Geral de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- II** – Gerência de Segurança do Trabalho;
- III** - Gerência de Meio Ambiente;
- IV** - Gerência de Gestão Integrada;
- V** - Gerência de Saúde Ocupacional.

Art. 11. São áreas pertencentes à Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção:

- I** - Gerência de Infraestrutura;
- II** - Gerência de Engenharia Clínica;
- III** - Gerência de Projetos e Controle;
- IV** - Gerência de Oficina.

Art. 12. São áreas pertencentes à Diretoria Executiva Clínica:

- I** – Gerência Geral de Gestão em Saúde;
- II** - Gerência de Qualidade;
- III** - Gerência de Gestão Hospitalar;
- IV** - Gerência de Certificação e Ensino em Saúde;
- V** - Gerência de Processos Clínicos;
- VI** - Gerência de Serviços em Saúde.

CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS INTERNOS

Art. 13. Para fins deste Regimento Interno os Colegiados Internos serão constituídos para atender as necessidades explícitas e reconhecidas como relevantes, conforme previsão estatutária ou regimental, cujos objetos de atuação não possam ser resolvidos pelas áreas organizacionais isoladamente e podem organizar-se sob as seguintes formas:

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

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

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

Parágrafo único. Poderão ser instituídos outros colegiados internos, além dos previstos nesse artigo, desde que não haja sobreposição e conflito de competências com os definidos neste Regimento Interno e atendam ao disposto no § 1º do artigo 14.

Art. 14. Os Colegiados Internos com atuação no âmbito da EMSERH serão instituídos por meio de portaria emitida pela autoridade competente.

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

I - objetivos e competências do colegiado;

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

III - coordenador do colegiado interno;

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

V - área(s) organizacional(is) ou gestor(es) ao qual o colegiado interno deverá submeter os resultados da sua atuação;

VI - prazo para início e, no caso de comissões temporárias e grupos de trabalho, de encerramento das atividades com a previsão sobre a possibilidade de prorrogação;

VII - órgão superior responsável pela aprovação do regimento interno do colegiado, com exceção de colegiados temporários;

VIII - previsão de participação de convidados.

§2º Os comitês e comissões permanentes terão seus regimentos aprovados pela respectiva autoridade competente.

§3º Os comitês e comissões deverão elaborar um relatório mensal das atividades realizadas e enviar para a Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação, a qual caberá análise do relatório.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Competências Comuns

Art. 15. São competências comuns à Presidência, Diretorias Executivas e Gerências:

- I** - acompanhar e apoiar a evolução dos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Organizacional executados sob sua responsabilidade;
- II** - coordenar a integração e articulação entre os processos sob sua responsabilidade e destes com as demais áreas da EMSERH;
- III** - cumprir e fazer cumprir os Instrumentos Normativos e Decisórios de conteúdo técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento dos processos sob sua responsabilidade;
- IV** - estabelecer diretrizes, bem como procedimentos internos e fluxos de trabalho dentro da sua esfera de competência e em conformidade com os normativos da EMSERH;
- V** - prestar suporte e orientações técnicas, no âmbito de suas competências, às áreas responsáveis pela execução dos processos sob sua responsabilidade nas unidades administradas pela EMSERH;
- VI** - monitorar o desenvolvimento da integridade e transparência nos processos executados sob sua responsabilidade;
- VII** - realizar a identificação e avaliação de eventos de riscos nos processos executados sob sua responsabilidade, bem como estabelecer e monitorar atividades de controle interno e mitigação de riscos;
- VIII** - definir, registrar, monitorar, avaliar e compartilhar os resultados dos projetos e ações estratégicas executados sob sua responsabilidade, por meio da avaliação de indicadores e metas previstas no planejamento estratégico;
- IX** - promover a gestão e melhoria contínua de processos sob sua responsabilidade, buscando a priorização daqueles que se alinham aos instrumentos norteadores da EMSERH;
- X** - propor, acompanhar e apoiar os processos de planejamento de compras, seleção de fornecedores e fiscalização de contratos, das contratações realizadas sob sua responsabilidade no âmbito da EMSERH;
- XI** - atuar na elaboração do plano anual de compras centralizadas, planejamento da contratação e seleção de fornecedores de compras centralizadas das categorias de compras sob sua responsabilidade;
- XII** - propor, monitorar e apoiar a institucionalização e melhoria de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) que suportem a execução dos processos sob sua responsabilidade;
- XIII** - promover ações de sustentabilidade na instituição, buscando a viabilidade econômica/ambiental/social nos processos executados sob sua responsabilidade ou

no âmbito das áreas gestoras sob sua responsabilidade;

XIV - promover o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

XV - apoiar tecnicamente a EMSERH em processos de avaliação de necessidades de aquisição de tecnologias em saúde, no âmbito das suas competências;

XVI - gerir colegiados internos especificados no artigo 12, relacionados aos temas sob sua responsabilidade;

XVIII - identificar lacunas de conhecimento no âmbito da sua área de atuação e propor, em conjunto com a Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, ações de treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho.

§1º As competências individuais dos membros da Diretoria Executiva e dos Chefes da sede administrativa da EMSERH serão exercidas, durante suas ausências, afastamentos e demais licenças, por um gerente da área ou cargo equivalente, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§2º Considera-se substituição, a designação de empregado, mediante publicação de portaria, para o exercício transitório de emprego em Comissão, em virtude de ausências ou impedimentos do titular, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§3º Durante o período de substituição, o empregado que assumir o emprego em comissão, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular, registrando a presença em folha específica.

§4º Nos casos de substituição, o substituto exercerá as atividades desempenhadas por membros da Diretoria Executiva e chefias da sede administrativa da EMSERH, sem prejuízo de suas obrigações correntes, e fará jus à 100% (cem por cento) da diferença do salário base do substituído, na proporção dos dias de efetiva substituição.

§5º A substituição perdurará durante todo o afastamento do substituído, salvo no caso de nomeação ou designação de outro ocupante para o cargo ou função, objeto da substituição, ou, ainda, no caso de nova designação de substituto.

Art. 16. São competências comuns à Diretoria Executiva:

I - propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria;

II - elaborar e monitorar a execução do planejamento orçamentário da EMSERH, no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;

III - atuar na avaliação de pleitos assistenciais em relação a avaliação de alteração da oferta de serviços assistenciais nas unidades administradas pela EMSERH, no que tange sua área de atuação;

IV - contribuir com a formulação e qualificação de políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;

V - fomentar ações de atualização e projetos voltados ao desenvolvimento científico e incorporação de novas tecnologias vinculadas às áreas e temas de sua competência;

- VI** - editar normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação, em articulação com as demais Diretorias e com o Núcleo Jurídico;
- VII** - promover eventos institucionais relacionados aos temas sob sua responsabilidade;
- VIII** - divulgar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- IX** - trabalhar de maneira articulada com as demais Diretorias e com a Presidência, prestando o apoio necessário ao desenvolvimento da EMSERH;
- X** - realizar articulação institucional com órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. A edição de normas que sejam afetas a mais de uma diretoria executiva deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

Art. 17. São competências comuns às Gerências:

- I** - orientar tecnicamente as equipes lotadas nas unidades administradas pela EMSERH nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II** - subsidiar a diretoria executiva na elaboração e no monitoramento da execução do planejamento orçamentário da EMSERH no que tange as categorias de compras sob sua responsabilidade;
- III** - propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria Executiva à qual se encontram vinculados;
- IV** - propor normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação;
- V** - realizar, no âmbito da área de atuação, atividades demandadas pela Diretoria Executiva à qual se encontram vinculados.

Seção II

Das Competências Específicas

Subseção I

Das Competências Específicas da Presidência

Art. 18. São competências da Presidência:

- I** - dirigir, coordenar e controlar as atividades da EMSERH;
- II** - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração;
- III** - representar a EMSERH, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores;
- IV** - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- V** - coordenar o trabalho das unidades da EMSERH, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da

empresa;

VI - editar as normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da EMSERH, bem como aprovar a regulamentação do quadro de pessoal de cada Diretoria Executiva;

VII - admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria Executiva, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;

VIII - designar substitutos para os membros da Diretoria Executiva, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento;

IX - submeter, por critério de relevância, matérias da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração e apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da EMSERH;

X - submeter a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Geral, titular da Unidade de Auditoria Interna, à aprovação do Conselho de Administração, e, após, à aprovação da Controladoria Geral do Estado;

XI - assinar conjuntamente com um Diretor os contratos que a EMSERH celebrar ou em que vier a intervir por força do artigo 5º da Lei Estadual n.º 9.732/2012, e os atos decorrentes que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da empresa;

XII - determinar a realização de inspeções e auditorias;

XIII - determinar a realização de sindicâncias investigativas;

XIX - ordenar despesas e movimentar recursos, juntamente com o Diretor Financeiro; e no caso de ausências ou impedimentos de ambos, poderá delegar essa competência para, no mínimo, 02 (dois) membros da Diretoria Executiva;

XX - nomear, mediante portaria específica, os membros da Comissão de Licitação da EMSERH e dos Agentes de Licitação;

XXI - autorizar a realização, pela Comissão de Licitação da EMSERH, de procedimento licitatório, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços, respeitando as determinações da legislação vigente;

XXII - adjudicar as licitações em caso de interposição de recursos que sejam julgados improcedentes;

XXIII - homologar o resultado das licitações relativas as compras de material em geral, execução de obras, prestação de serviços, bem como autorizar a realização das respectivas despesas, observadas as normas estabelecidas pela Lei n.º 13.303/2016 e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMSERH;

XXIV - praticar atos de urgência, "*ad referendum*" da Diretoria Executiva, apresentando justificativa na reunião subsequente à realização desses atos;

XXV - outras competências e atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da EMSERH.

Parágrafo único. Além das competências previstas nos incisos III, V, VII e XIV, também são passíveis de delegação pelo Presidente aos Diretores, as competências dos incisos IV, XIII, XVI, XVII e XVIII.

Art. 19. São competências da Chefia de Gabinete da Presidência:

- I** - prestar assistência direta e imediata ao Presidente na preparação, na análise e no despacho do expediente;
- II** - coordenar os trabalhos da Assessoria do Gabinete;
- III** - organizar as agendas internas e externas que tenham participação do Presidente;
- IV** - subsidiar e auxiliar o Presidente na preparação de documentos para apresentação em eventos internos e externos à EMSERH;
- V** - redigir, revisar, tramitar e organizar a correspondência e outros documentos da Presidência da EMSERH;
- VI** - supervisionar o trabalho da Assessoria do Gabinete relativo à gestão documental na empresa;
- VII** - supervisionar a operação dos órgãos colegiados.

Art. 20. São competências da Assessoria do Gabinete:

- I** - apoiar a operação da Diretoria Executiva e manter os registros das reuniões e resoluções;
- II** - tramitar e organizar a correspondência e outros documentos da Presidência da EMSERH;
- III** - auxiliar a Chefia de Gabinete na organização das agendas internas e externas que tenham participação do Presidente;
- IV** - executar demais atividade correlatas solicitadas pela Chefia de Gabinete.

Art. 21. São competências da Assessoria Institucional:

- I** - representar os interesses da EMSERH perante os demais órgãos da Administração Pública Estadual;
- II** - fazer a articulação com as unidades de saúde administradas pela EMSERH.

Art. 22. São competências da Assessoria Especial:

- I** - orientar e assistir a Presidência no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;
- II** - exercer atividade de assessoramento à Presidência, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, respondendo à consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;
- III** - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, a legislação administrativa e os atos jurídicos, no âmbito da EMSERH;
- IV** - avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame no seu âmbito de atuação;
- V** - exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da Empresa, inclusive

desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH;
VI - executar outras atividades jurídicas correlatas solicitadas pela Presidência.

Art. 23. São competências do Núcleo de Controle Interno da Gestão:

- I** - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos internos para promover a eficiência, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos da empresa;
- II** - monitorar e avaliar continuamente os processos internos, verificando sua aderência aos objetivos estratégicos, bem como sua eficiência e conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
- III** - identificar, analisar e mitigar os riscos que possam afetar a empresa, por meio da realização de avaliações de riscos e implementação de controles internos adequados;
- IV** - monitorar o cumprimento das políticas, regulamentações e leis aplicáveis à empresa, verificando a conformidade em áreas como governança corporativa, finanças, recursos humanos, contratos, licitações e demais áreas integrantes da empresa;
- V** - assessorar a presidência em questões relacionadas ao controle interno, gerenciamento de riscos e conformidade, fornecendo análises, avaliações independentes e orientações para a melhoria dos processos internos;
- VI** - elaborar o Planejamento de Atividades do Núcleo de Controle Interno da Gestão – PLANCIG e o Relatório de Atividades do Núcleo de Controle Interno da Gestão – RANCIG.

Art. 24. São competências do Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

- I** - conduzir investigações internas da EMSERH, com o objetivo de apurar possíveis irregularidades, violações de deveres e proibições, leis, ou qualquer as condutas consideradas inadequadas por parte dos empregados, conforme disposto em normativos da empresa;
- II** - realizar investigações internas para apurar as denúncias recebidas, entrevistando testemunhas e coletando provas;
- III** - analisar documentos e registros relacionados aos casos investigados;
- IV** - elaborar relatórios de investigação e apresentar as conclusões para a Presidência da EMSERH;
- V** - propor medidas corretivas e disciplinares em caso de comprovação de conduta inadequada por parte de empregados;
- VI** - garantir que as investigações sejam conduzidas de forma imparcial e sigilosa, respeitando os direitos dos envolvidos.

Art. 25. São competências da Comissão de Licitação – CL:

- I** - analisar o processo (descrição do objeto, termo de referência e minuta do contrato) quando demandado pela área técnica, bem como proceder com a

elaboração da minuta do edital para aprovação do núcleo jurídico e posterior autorização da presidência da EMSERH para licitar;

II - lançar o edital com as suas devidas publicações;

III - receber e responder a pedidos de esclarecimentos e a impugnações contra edital, podendo, para tanto, a qualquer tempo, requerer a prévia manifestação da área especialista;

IV - negociar condições mais vantajosas, nos termos do artigo 57 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;

V - verificar se o fornecedor ou prestador de serviços está impedido de participar de licitações ou de ser contratado pela EMSERH, nos termos dos artigos 38 e 44 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, do Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH e do edital do certame;

VI - receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no edital, promovendo as diligências necessárias ao esclarecimento de questões sobre as quais parem dúvidas;

VII - desclassificar propostas ou lances nas hipóteses previstas no artigo 56 da Lei Federal n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, e do edital do certame;

VIII - receber e examinar os documentos de habilitação, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital do certame; receber, analisar os recursos, apreciar a sua admissibilidade, podendo reconsiderar respectiva decisão ou encaminhar o recurso à apreciação da Presidência;

IX - dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;

X - recomendar, conforme o caso:

a) a homologação e a contratação do objeto licitado, mediante o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente;

ou

b) a anulação da licitação em caso de ilegalidade; ou

c) a revogação da licitação, após a manifestação, pelo setor solicitante, do desinteresse no prosseguimento do processo de contratação; ou

d) o encerramento da licitação, nas hipóteses em que a licitação seja deserta ou fracassada;

XI - propor à autoridade competente a aplicação de sanções;

XII - promover procedimentos auxiliares de licitação, sendo-lhe permitida a realização de credenciamento, pré-qualificação, registro de preços e procedimentos de manifestação de interesse privado;

XIII - divulgar e processar licitações em consonância com a Lei Federal n.º 13.303/2016, com o Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH e com o edital do certame;

XIV - promover o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma prevista nas normas legais e regulamentares aplicáveis, de elementos de fiscalização referentes a licitações;

XV - Participar do processo de elaboração e revisão Regulamento de Licitações e Contratos da EMSERH;

XVI - executar outras atividades correlatas solicitadas pela Presidência.

Art. 26. São competências do Núcleo Jurídico:

I - Orientar e assistir a Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;

II - Defender os interesses da EMSERH nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente, assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;

III - Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

IV - Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;

V - Interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;

VI - Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à análise do Núcleo Jurídico;

VII - Analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria trabalhista e da administração em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;

VIII - Avocar autos de processo judicial e expedientes administrativos e trabalhistas, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;

IX - Solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;

X - Monitorar e controlar os passivos contingentes prováveis, possíveis e remotos da EMSERH, na área trabalhista;

XI - Manter atualizados os arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina;

XII - Manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH;

XIII - Exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH.

Art. 27. São competências da Gerência Administrativa do Núcleo Jurídico:

I - orientar e assistir a Diretoria Executiva no tocante aos aspectos jurídicos da gestão, assim como os de outras questões relacionadas às demais unidades funcionais;

II - orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, defendendo os interesses da EMSERH nas causas em que esta for autora, ré, oponente, interveniente,

assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;

III - exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

IV - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;

V - avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à análise do Núcleo Jurídico;

VI - analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria da administração em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;

VII - avocar autos de processo e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;

VIII – solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;

IX – manter atualizados os arquivos relacionados à legislação, jurisprudência e doutrina;

X – manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH;

XI – exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídico preventivas no âmbito da EMSERH.

Art. 28. São competências da Gerência Trabalhista do Núcleo Jurídico:

I - orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais de natureza trabalhista, defendendo os interesses da EMSERH em que esta for autora, ré, oponente, interveniente, assistente ou terceiro interessado, perante qualquer Juízo ou Tribunal administrativo ou judicial, bem como no âmbito extrajudicial, perante Órgãos de Classe, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos e outros;

II - exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica de natureza trabalhista, emitindo pareceres, instrumentos jurídicos, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração;

III - interpretar a Constituição, as leis, os tratados, o Estatuto, o Regimento Interno e demais atos jurídicos no âmbito da EMSERH;

IV - analisar e formular estratégias jurídicas, até mesmo de extinção de ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, em matéria trabalhista em geral, nos termos da legislação vigente e normativas internas;

V - avocar autos de processo e expedientes trabalhistas, em tramitação ou

arquivados, quando relacionados com matéria de exame do Núcleo Jurídico;

VI - solicitar ao Gabinete/EMSERH o pagamento de custas processuais, depósitos recursais, honorários periciais, condenações, multas e outras despesas processuais;

VII - monitorar e controlar os passivos contingentes prováveis, possíveis e remotos da EMSERH, na área trabalhista;

VIII - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina de natureza trabalhista;

IX - manter controle atualizado de andamento das causas e demais processos judiciais, de interesse da EMSERH de natureza trabalhista;

X - exercer as demais atividades inerentes à natureza jurídica da EMSERH, inclusive desenvolver atuações técnico-jurídicas preventivas no âmbito da EMSERH de natureza trabalhista.

Art. 29. São competências da Assessoria de Comunicação e Marketing:

I - propor, planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das políticas de comunicação, compatibilizadas com as diretrizes políticas internas da EMSERH;

II – estabelecer as condutas que nortearão a comunicação entre a EMSERH e os seus públicos de relacionamento de forma estratégica, integrada e sinérgica.

III - ampliar o diálogo e garantir a transparência da informação junto aos públicos interno e externo, visando aumentar os índices de satisfação com a comunicação e o relacionamento com os usuários e públicos de interesse (stakeholders) praticados, além de assegurar a transparência na gestão.

IV – inovar e aperfeiçoar continuamente a comunicação da EMSERH, assimilando novos recursos tecnológicos e explorando o potencial da internet, intranet e redes sociais, tornando-as mais acessíveis aos públicos interno e externo.

V - promover a integração das áreas, a implantação de rotinas, o desenvolvimento de processos e o monitoramento dos indicadores de desempenho da empresa.

VI - produzir, organizar e divulgar, interna e externamente, material de comunicação institucional relativo aos objetivos, serviços, ações e trabalhos da EMSERH;

VII - realizar trabalhos relativos a produção de material informativo publicitário e jornalístico (releases, matérias especiais, aviso de pauta à imprensa), gráfico-visual, audiovisual, de editoração e de divulgação, em apoio às ações da EMSERH;

VIII – Desenvolver e definir a identidade visual da empresa, regulamentar, monitorar e orientar os setores das demais unidades e órgão da administração indireta quanto a sua aplicação;

IX - Incorporar às ações comunicativas da EMSERH a perspectiva contemporânea da comunicação sustentável;

X - assessorar a Presidência, as Diretorias Executivas e demais órgãos da EMSERH nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos institucionais;

XI - estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos institucionais, de acordo com normas de Cerimonial e Protocolo;

XII - tornar a EMSERH fonte de informação primária para a imprensa sobre assuntos médicos e de saúde.

XIII - Garantir a disseminação precisa e confiável de informações à sociedade.

XIV - desenvolver a estratégia de imagem, prevenção e tratamento de crises em comunicação.

XV - Potencializar o fluxo de informações dirigido ao público interno da EMSERH.

Art. 30. São competências da Ouvidoria:

I - identificar as causas e procedências das manifestações recebidas e, se necessário, encaminhar a manifestação à área competente, acompanhando sua apreciação;

II - processar as demandas a ela encaminhadas, prestando os esclarecimentos necessários e dando ciência aos manifestantes, em caráter objetivo e não protelatório quanto aos prazos e andamento de suas demandas e das providências adotadas;

III - observar e cumprir as normas legais e regulamentares relativas aos direitos e deveres do cidadão;

IV - divulgar à Presidência e Comitê de Auditoria Estatutário, por meio de relatórios periódicos, os serviços por ela prestados;

V - responder às manifestações registradas sem ônus ao denunciante, de forma gratuita, oriundas dos canais estabelecidos para o atendimento sem que haja qualquer restrição relativa a sexo, raça, religião, opção sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência;

VI - dar conhecimento à Presidência da ocorrência de qualquer manifestação cujo teor consista na denúncia de irregularidades ou no relato de situações que acarretem constrangimento à EMSERH;

VII - informar pontos de melhoria a serem encaminhados à Presidência da EMSERH;

VIII - promover e divulgar as ações e as funções da Ouvidoria aos usuários, seus serviços e formas de acesso;

IX - resguardar o sigilo das informações;

X - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

XI - executar outras atividades correlatas solicitadas pela Presidência.

Subseção II

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação

Art. 31. São competências da Diretoria Executiva de Planejamento, Governança e Inovação:

I - definir diretrizes, políticas e procedimentos que assegurem a integridade, a

transparência e a conformidade dos atos de gestão de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis;

II - promover a integração entre os setores da EMSERH, definindo estruturas e procedimentos que possibilitem a qualidade, a eficiência, a resolutividade e a sustentabilidade dos serviços de saúde;

III - coordenar o processo do planejamento estratégico da EMSERH, garantindo a comunicação transparente e efetiva do planejamento para todos os envolvidos, realizando o monitoramento contínuo dos resultados alcançados e o ajuste de estratégias, quando necessário, para garantir a competitividade e a sustentabilidade do negócio a longo prazo;

IV - realizar estudos para avaliação das necessidades tecnológicas e de comunicação da EMSERH, com a finalidade de desenvolver soluções capazes de atender aos objetivos estratégicos da organização, primando pela transformação digital;

V - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

VI - disponibilizar informações no sítio eletrônico da EMSERH de acordo com Lei de Acesso à Informações - LAI, e em harmonia com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;

VII - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 32. São competências da Gerência Geral de Planejamento e Governança:

I - gerenciar o processo do planejamento estratégico da EMSERH;

II - monitorar o cenário competitivo a partir das variáveis ambientais, sejam externas ou internas;

III - atuar direta ou indiretamente na correção de processos organizacionais que coloquem a empresa em situação de ameaça, assim como possibilitar o desenvolvimento das forças internas para o melhor aproveitamento de oportunidades;

IV - atuar na articulação de projetos e programas que possibilitem a integração das diversas áreas da EMSERH;

V - acompanhar o processo de mapeamento e revisão dos Planos de Trabalhos nos serviços que competem à Diretoria Executiva;

VI - contribuir com o processo de desenvolvimento da liderança no que tange as competências de planejamento, liderança e controle;

VII - monitorar os resultados alcançados pelas Diretorias Executivas, a fim de sugerir mudanças estratégicas necessárias para a consecução dos objetivos organizacionais;

VIII - participar das ações que visem redução de gastos e aumento das receitas, tendo em vista o alcance da sustentabilidade financeira;

IX - apoiar os Gerentes de Governança e Planejamento no planejamento e execução de projetos, programas e ações.

Art. 33. São competências da Gerência Geral de Tecnologia e Inovação:

- I** – propor e gerir, em articulação com a Diretoria Executiva, o modelo de governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que permita a padronização e o controle dos recursos da TIC e Desenvolvimento de Sistemas;
- II** – acompanhar e monitorar políticas, planos, normas e regulamentos;
- III** - propor e gerenciar, soluções tecnológicas relacionadas à transformação digital, no âmbito das atividades institucionais, administrativas, de ensino, pesquisa e atenção à saúde, promovendo e propondo parcerias, prospecção tecnológica e intercâmbio de experiências e informações;
- IV** - gerir e avaliar os indicadores do Plano Estratégico, que atenda as Unidades de Saúde, em consonância com o planejamento estratégico institucional.
- V** - coordenar e promover a implantação de políticas e diretrizes de segurança cibernética e de segurança da informação;
- VI** - orientar a EMSERH quanto às contratações e implantações de soluções de TIC e Desenvolvimento de Sistemas;
- VII** - coordenar o desenvolvimento, evolução, implantação e infraestrutura tecnológica do sistema de gestão hospitalar da EMSERH;
- VIII** - coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações com foco nos processos institucionais;
- IX** - gerenciar o alinhamento dos sistemas, da infraestrutura e da segurança cibernética da EMSERH com as estratégias e as políticas internas;
- X** - coordenar a integração das redes de dados e de comunicações entre a Sede e as Unidades de Saúde da EMSERH;
- XI** - manter a segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados institucionais e redes geridas pela EMSERH;
- XII** – participar do processo de contratações e implantações de equipamentos e serviços de infraestrutura, sistema, suporte e segurança cibernética na Rede EMSERH;
- XIII** – fiscalizar contratos relacionados a sistema de informação.

Art. 34. São competências da Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- I** - gerenciar a infraestrutura de rede de tecnologia de informação e comunicação da EMSERH;
- II** - planejar os processos de contratação de equipamentos de tecnologia de informação e comunicação, bem como, executar a montagem e manutenção destes equipamentos;
- III** - gerir, implantar e monitorar o serviço de telefonia da EMSERH;
- IV** - gerir a implantação das políticas e diretrizes de segurança da informação, no que tange aos sistemas de informação;
- V** - coordenar as ações de infraestrutura, suporte e segurança cibernética,

assegurando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e políticas institucionais da EMSERH;

VI - apoiar a elaboração e executar o modelo de governança de TIC em sua esfera de atuação;

VII - propor e executar políticas e diretrizes de segurança da informação no que tange à infraestrutura, suporte e segurança cibernética;

VIII - especificar, prover, integrar e administrar as soluções de infraestrutura e segurança cibernética relativas a redes de computadores, seus serviços e aos demais equipamentos de TIC;

IX - prover orientação e suporte técnico aos serviços e equipamentos de infraestrutura e segurança cibernética;

Art. 35. São competências da Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:

I - desenvolver sistemas que atendam as demandas da EMSERH e das Unidades de Saúde sob a sua administração;

II - coordenar à área de gestão de projetos de *Data Science e Big Data*;

III - gerenciar as ações de sistemas de informação assegurando seu alinhamento aos objetivos estratégicos e políticas institucionais da EMSERH;

IV - coordenar a elaboração de estratégias de inteligência de dados visando a definição da arquitetura de tecnologia para a integração de dados e de sistemas de informação no âmbito da EMSERH;

V - gerir a implantação das políticas e diretrizes de segurança da informação, no que tange aos sistemas de informação;

VI - acompanhar, coordenar e avaliar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção, a disponibilidade e o suporte dos sistemas de informação e de inteligência de dados, com foco nos processos institucionais;

VII - coordenar a integração dos sistemas de informação da EMSERH com os sistemas de informação das Unidades;

VIII - promover a padronização e a modernização dos sistemas de informação;

IX - promover a integração dos sistemas de saúde digital e inteligência de dados no âmbito das atividades institucionais da EMSERH;

X - implementar sistema padronizado e único de gestão das unidades, com módulos assistenciais e administrativos da EMSERH, bem como outros sistemas de saúde digital com o apoio das demais Diretorias Executivas;

XI - definir e acompanhar aspectos tecnológicos do desenvolvimento de sistemas para a saúde digital.

XII - propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação de Sistemas de Informações Gerenciais da EMSERH;

XIII - gerir, monitorar e avaliar os softwares em uso e proteção das redes;

XIV - coordenar ações de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação para sustentação dos sistemas de informação da EMSERH;

XV - propor, avaliar, coordenar e monitorar a contratação e implantação de soluções de infraestrutura, suporte e segurança cibernética da EMSERH;

XVI - propor e executar ações de segurança cibernética na EMSERH e orientar tais ações no âmbito das Unidades de Saúde;

XVII - orientar o planejamento e acompanhar as contratações e implantações de equipamentos e serviços de infraestrutura, suporte e segurança cibernética na Rede EMSERH;

XVIII - coordenar as ações de sustentação da infraestrutura do sistema padronizado de gestão hospitalar, com módulos assistenciais e administrativos para a Rede EMSERH;

XIX - promover a padronização e a modernização do parque de equipamentos e serviços de infraestrutura e segurança cibernética;

Art. 36. São competências da Gerência de Governança:

I - criar mecanismos e implementar ações que garantam a conformidade legal, a qualidade regulatória e a transparência nos atos de gestão da EMSERH;

II - gerenciar a aplicação do índice de governança da EMSERH;

III - realizar análises periódicas nos documentos normativos da EMSERH, assegurando sua conformidade diante dos órgãos reguladores e fiscalizadores, prevenindo práticas de anticorrupção, antissuborno e antifraude;

IV - coordenar a elaboração da Carta Anual de Governança Corporativa e Políticas Públicas;

V - coordenar a gestão de conformidade fundamentados no gerenciamento de riscos;

VI - coordenar o Programa de *Compliance* e Integridade, assegurando a conformidade dos agentes aos princípios éticos, os procedimentos administrativos e as normas legais aplicáveis à organização;

VII - atuar na articulação de medidas que possibilitem o melhor entendimento organizacional sobre o papel da Governança no contexto da EMSERH.

Art. 37. São competências da Gerência de Planejamento:

I - coordenar a elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico e o Plano de Negócios da EMSERH, bem como realizar o monitoramento das metas, indicadores e iniciativas estratégicas;

II - controlar a efetividade das estratégias elaboradas pela empresa;

III - estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da EMSERH.

IV - intervir em processos internos que demonstrem possibilidades de melhoria em planejamento de ações e controle dos resultados.

V - monitorar a produtividade da empresa, assim como a satisfação do usuário da rede;

VI - contribuir com o processo de comunicação interna e externa da EMSERH.

Subseção III

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Administrativa

Art. 38. São competências da Diretoria Executiva Administrativa:

- I - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III - propor, implementar e monitorar as políticas de contratações e termos de convênios, patrimonial, gestão da cadeia de suprimentos, bem como a logística administrativa da sede da EMSERH e as unidades sob a sua administração;
- IV - coordenar, monitorar e executar o planejamento das compras de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da EMSERH;
- V - monitorar e controlar o gerenciamento e a fiscalização de contratos e convênios;
- VI - monitorar e controlar o gerenciamento da Central de Abastecimento Hospitalar.

Art. 39. São competências da Gerência Geral Administrativa:

- I - gerenciar e supervisionar as ações do planejamento estratégico da EMSERH, no âmbito de sua gerência;
- II - apresentar relatórios regulares à Diretoria Executiva Administrativa, fornecendo informações atualizadas sobre o desempenho da instituição e o cumprimento de metas e objetivos;
- III - supervisionar a execução de projetos e iniciativas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;
- IV – supervisionar a formalização dos contratos e convênios da EMSERH, garantindo melhores práticas de gestão de processos para otimizar a eficiência operacional;
- V – monitorar a supervisão das Unidades de Saúde administradas pela EMSERH.

Art. 40. São competências da Gerência Geral de Abastecimento Hospitalar:

- I - gerenciar os estudos e as ações que visem à racionalização e o dimensionamento otimizado da gestão de estoque e patrimônio;
- II - apresentar relatórios regulares à Diretoria Executiva Administrativa, fornecendo informações atualizadas sobre o desempenho da instituição e o cumprimento de metas e objetivos;
- III - supervisionar a execução de projetos e iniciativas sobre abastecimento das unidades, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;
- IV - monitorar a supervisão das Unidades de Saúde administradas pela EMSERH

Art. 41. São competências da Gerência Administrativa:

- I** - planejar e supervisionar os processos relacionados à emissão de passagens aéreas e terrestres no âmbito da EMSERH;
- II** - coordenar e monitorar a gestão de patrimônio da EMSERH, de forma a propor melhorias nas políticas e diretrizes relacionadas;
- III** - emitir os termos de responsabilidade, com a carga patrimonial do material, nos processos de distribuição e movimentação de bens adquiridos pela EMSERH, após a manifestação das áreas requisitantes;
- IV** - gerenciar as atividades de protocolo e de arquivo central da EMSERH;
- V** - gerenciar a prestação de serviços:
 - a)** limpeza e higienização;
 - b)** coleta de resíduos infectantes e não infectantes;
 - c)** lavanderia hospitalar;
 - d)** transporte de amostras biológicas;
 - e)** vigilância;
 - f)** portaria;
 - g)** dedetização;
 - h)** abastecimento de água potável;
 - i)** fornecimento de energia elétrica;
 - j)** correios;
 - k)** locação de imóveis;
 - l)** cartões corporativos;
 - m)** locação de veículos;
 - n)** abastecimento da frota de veículos da EMSERH e das unidades sob a sua administração.

Art. 42. São competências da Gerência de Logística:

- I** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar as ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado da gestão de estoque e de patrimônio;
- II** - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a registro e controle de estoque, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e dispensação de produtos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;
- III** - realizar, orientar, monitorar e consolidar o inventário geral relacionados à gestão de estoque e gestão patrimonial, bem como o descarte dos bens inservíveis da EMSERH;
- IV** – monitorar o recebimento, conferência, armazenamento e dispensação de todos os materiais e medicamentos adquiridos pela EMSERH às unidades de saúde sob a sua administração.

Art. 43. São competências da Gerência da Central de Abastecimento Hospitalar:

- I - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar as ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado da gestão de estoque dos insumos abastecidos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;
- II - planejar e acompanhar os processos referentes a aquisição de medicamentos e materiais hospitalares e insumos administrativos;
- III – instruir os coordenadores de farmácia e os supervisores administrativos das unidades de saúde administradas pela EMSERH;
- IV - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a registro e controle de estoque, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e dispensação de insumos nas unidades de saúde administradas pela EMSERH;
- V - gerenciar o fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares, materiais gráficos, de limpeza, de expediente, de consumo e água mineral, na sede e unidades de saúde administradas pela EMSERH

Art. 44. São competências da Gerência de Gestão de Contratos:

- I - gerenciar contratos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos obrigacionais firmados pela EMSERH, ressalvado o disposto no art. 50 deste Regimento Interno;
- II - elaborar a minuta do contrato e das suas alterações, bem como formalizar as contratações.

Art. 45. São competências da Gerência de Gestão de Compras:

- I - realizar o planejamento das contratações junto às Diretorias Executivas da EMSERH;
- II - elaborar o termo de referência e o projeto básico das solicitações advindas das Diretorias Executivas da EMSERH;
- III - realizar a pesquisa de preços e a análise de mercado das prestações de serviços e aquisições de bens e insumos necessários para atender as necessidades da EMSERH e das unidades administradas por esta empresa.

Subseção IV

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Financeira

Art. 46. São competências da Diretoria Executiva Financeira:

- I - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III - planejar, implementar e controlar as políticas e diretrizes de gestão orçamentária, financeira e contábil no âmbito da administração da EMSERH, subsidiando a Diretoria

Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal com as informações necessárias para a tomada de decisões;

IV - estabelecer diretrizes para a gestão de custos da empresa, bem como monitorar e avaliar a implantação de sistemas e indicadores de custos;

V - gerenciar e monitorar a execução orçamentária e financeira da EMSERH com as medidas necessárias à manutenção da sustentabilidade orçamentária e financeira da empresa;

VI - definir políticas de ações financeiras e acompanhar seu desenvolvimento, assegurando os cumprimentos dos objetivos e metas estabelecidas;

VII - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Presidência da EMSERH;

VIII - desenvolver e implementar estratégias para a captação de recursos, assegurando a sustentabilidade financeira e a efetivação de investimentos, que possibilitem o cumprimento de sua missão institucional.

Art. 47. São competências da Gerência Geral Financeira:

I – Facilitar a integração das operações e estratégias entre as gerências de Contratos de Gestão, Monitoramento e Avaliação, Contabilidade, Financeiro e Controle Interno, garantindo o alinhamento com os objetivos corporativos da EMSERH.

II – Coordenar a formulação e implementação de estratégias financeiras e operacionais em conjunto com as demais gerências;

III – Assegurar que as políticas e procedimentos internos sejam seguidos de maneira eficaz em todas as gerências;

IV – Supervisionar as atividades das gerências para garantir a eficiência e eficácia dos processos.

V – Monitorar os indicadores de desempenho de cada gerência e realizar ajustes conforme necessário.

VI – Gerenciar os riscos associados às operações financeiras e contratuais da empresa;

VII - Atuar como ponto de ligação entre as gerências e a Diretoria, facilitando a comunicação e a tomada de decisão;

VIII - Promover a colaboração interdepartamental para otimizar os processos e recursos;

IX - Preparar relatórios consolidados para a Diretoria, destacando o desempenho e as áreas de melhoria;

X - Auxiliar no planejamento orçamentário e na revisão financeira periódica das operações da empresa;

XI - Identificar oportunidades de melhoria nos processos e sistemas existentes e liderar iniciativas de mudança;

XII - Promover a inovação e a adoção de novas tecnologias para aumentar a eficiência operacional.

Art. 48. São competências da Assessoria Executiva Financeira:

- I** – Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- II** – Prestar apoio e assessoramento ao Diretor Executivo Financeiro no desempenho de suas atribuições;
- III** – Propor a edição de normas ou alterações de procedimentos que visem à melhoria dos processos internos na Diretoria Executiva Financeira;
- IV** – Propor soluções na área da informação que impulsionem o crescimento e a competitividade da Diretoria Executiva Financeira.

Art. 49. São competências da Gerência de Contabilidade:

- I** – coordenar e elaborar as demonstrações contábeis obrigatórias no âmbito da EMSERH;
- II** - realizar o registro e gerenciamento contábil da EMSERH, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais;
- III** - coordenar a elaboração e o envio das obrigações acessórias, conforme legislações aplicáveis;
- IV** - elaborar e apresentar as prestações de contas aos órgãos de controle, conforme as legislações aplicáveis;
- V** - realizar interlocuções com as partes envolvidas nos processos de pagamentos, notificar as áreas demandantes e providenciar a regularização de inconsistências no âmbito das suas competências;
- VI** - realizar o recolhimento dos tributos devidos e acompanhar a regularidade da empresa nos órgãos fiscais e comerciais;
- VII**- Gerenciar os custos diretos e indiretos incorridos nas unidades de saúde administrados pela EMSERH, conforme diretrizes do Programa Nacional de Gestão de Custos- PNGC.

Art. 50. São competências da Gerência Financeira:

- I** - realizar o pagamento recolhimento dos tributos devidos;
- II** - analisar a instrução de processos de pagamento, bem como a efetivação dos pagamentos;
- III** - realizar interlocuções com as partes envolvidas nos processos de pagamentos, notificar as áreas demandantes e providenciar a regularização de inconsistências no âmbito das suas competências;
- IV** – realizar a solicitação e o controle de repasses financeiros dos contratos de gestão junto aos órgãos contratantes.

Art. 51. São competências da Gerência de Controle Interno Financeiro:

- I** - analisar a instrução de processos de solicitação de pagamento, assegurando a conformidade e regularidade processual;
- II** - notificar as áreas demandantes para a regularização de inconsistências no âmbito

das suas competências;

III – realizar capacitação de boas práticas aos colaboradores, garantindo conformidade em todos os atos praticados dentro dos processos de pagamento;

IV - Emitir Termo de Ajuste de Contas – TAC, analisar as informações do termo de acordo com o processo de pagamento, coletar a assinatura do Presidente da EMSERH e do representante legal da empresa.

Art. 52. São competências da Gerência de Contratos de Gestão:

I - acompanhar os custos previstos em contratos de gestão, primando pela maior eficiência do uso dos recursos financeiros;

II - planejar, monitorar e controlar ações atinentes à formalização dos contratos de gestão e seus aditivos;

III - realizar a interlocução com as partes relacionadas no âmbito dos contratos de gestão;

IV - elaborar e apresentar a prestação de contas dos contratos de gestão aos órgãos contratantes assegurando a transparência e a responsabilidade financeira.

Art. 53. São competências da Gerência de Monitoramento e Avaliação:

I - gerenciar e monitorar o fluxo de receitas e produção do SUS das unidades administradas pela EMSERH;

II - promover a gestão física e financeira da produção, mediante ações e serviços de Média e Alta Complexidade, visando financiamento e /ou manutenção de concessão de incentivos, de habilitação e qualificação de serviços com base na alimentação dos Sistemas de Informação do SUS;

III - apoiar e capacitar as unidades administradas pela EMSERH em relação aos Sistemas de Informação do Ministério da Saúde e congêneres;

IV - analisar e dar parecer técnico-normativo durante a revisão e definição de metas assistenciais dos Planos de Trabalho;

V - receber e analisar os Relatórios Técnicos de Produtividade das unidades de saúde, mensalmente;

VI - prezar pela manutenção de atualização do CNES de todas as unidades (profissionais, cbo, carga horária, disponibilidade de vinculação/Portaria 134, serviços, equipamentos) em conformidade com os Planos de Trabalho, habilitação e normativos vigentes;

VII - dar parecer sobre contratação de profissionais ligados ao faturamento das unidades administradas pela EMSERH;

Subseção V

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas

Art. 54. São competências da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas:

I - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas

no plano estratégico no âmbito da gestão de pessoas;

II - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;

III - articular, com outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações com vista à melhoria dos processos de gestão de pessoas;

IV - identificar e sistematizar os processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas, no âmbito do funcionamento da sede ou quaisquer outras unidades administradas pela EMSERH que venham a ser criadas;

V - propor inovações e auxiliar na implementação de melhorias dos processos e metodologias de trabalho dos serviços vinculados à EMSERH;

VI - articular a elaboração de programas e projetos de aperfeiçoamento da política de gestão pública no âmbito da EMSERH;

VII - prover à Administração da EMSERH indicadores de resultado e pontos de avaliação, através de estudos técnicos sobre os dados produzidos pelos serviços vinculados.

VIII - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração;

Art. 55. São competência da Gerência Geral de Recursos Humanos:

I - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;

II - desenvolver estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

III - supervisionar os processos admissionais e demissionais dos empregados da EMSERH;

IV - supervisionar a elaboração da folha de pagamentos da sede e unidades administradas pela EMSERH;

V - coordenar estudos e pareceres para subsidiar convenções e acordos coletivos de trabalho;

VI - supervisionar a força de trabalho EMSERH e parceiros no que tange orçamento e execução financeira;

Art. 56. São competências da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I - coordenar treinamentos periódicos dos colaboradores e dirigentes da EMSERH;

II - coordenar a admissão dos empregados da EMSERH;

III - coordenar os processos de solicitação e controle de vagas, dimensionamento, monitoramento, seleção e provimento da força de trabalho, de acordo com o planejamento assistencial e os processos de trabalho de cada unidade administrada pela EMSERH;

IV - formular, propor e implementar política de formação, capacitação e avaliação de recursos humanos para a sede ou quaisquer outras unidades administradas pela

EMSERH, em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição;

V - estabelecer processos e promover eventos de integração de colaboradores da sede ou outras unidades administradas pela EMSERH;

VI - estabelecer metodologia e monitorar a implantação do processo de avaliação de desempenho para os empregados da sede e unidades administradas pela EMSERH

VII - planejar e gerir os processos de contratação de recursos humanos, através da realização de concursos públicos ou processos seletivos e demais formas de provimento de cargos;

VIII - coordenar processos de permuta ou transferência da força de trabalho;

IX - gerenciar o dimensionamento de pessoal por meio do quadro de cargos da EMSERH com o objetivo de sugerir a alteração, extinção e/ou criação de novos cargos/especialidades, baseado em tendências e pesquisas.

Art. 57. São competências da Gerência de Relações Trabalhistas:

I - manter atualizado os dados cadastrais e informações referentes à força de trabalho da sede e unidades administradas pela EMSERH;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária relativa à folha de pagamento da sede e unidades administradas pela EMSERH;

III - coordenar a demissão dos empregados da sede e unidades administradas pela EMSERH;

IV - articular juntamente com representantes de órgãos de classe e sindicais, de forma a dar consecução às suas atribuições;

V - coordenar a elaboração da folha de pagamentos da sede e unidades administradas pela EMSERH;

VI - elaborar estudos e pareceres para subsidiar convenções e acordos coletivos de trabalho;

VII - gerenciar a aplicação da política salarial e benefícios, elaborando os estudos de impacto financeiro.

Art. 58. São competências da Gerência de Desenvolvimento de Parceiros:

I - gerenciar os termos de cooperação e contratos de parcerias no âmbito da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas;

II acompanhar a prestação de serviços e aquisição de bens e insumos da Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas.

Subseção VI

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

I - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;

- II** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;
- III** - articular, com outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações com vista à melhoria dos processos de sua competência;
- IV** - identificar e sistematizar os processos de trabalho relacionados à sua competência, no âmbito do funcionamento da sede ou quaisquer outras unidades administradas pela EMSERH que venham a ser criadas;
- V** - propor inovações e auxiliar na implementação de melhorias dos processos e metodologias de trabalho dos serviços vinculados à EMSERH;
- VI** - articular a elaboração de programas e projetos de aperfeiçoamento da política de gestão pública no âmbito da EMSERH;
- VII** - prover à Administração da EMSERH indicadores de resultado e pontos de avaliação, através de estudos técnicos sobre os dados produzidos pelos serviços vinculados;
- VIII** - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 59. São competência da Gerência Geral de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência;
- II** - desenvolver estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- III** - supervisionar as investigações de acidentes do trabalho na execução de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH e controlar a execução dos planos de ações dos acidentes;
- IV** - supervisionar o controle médico da saúde ocupacional dos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;
- V** - supervisionar os processos de licenciamentos, outorgas e adequações aos requisitos legais relacionados a área ambiental na sede e unidades administradas pela EMSERH;

Art. 60. São competências da Gerência de Segurança do Trabalho:

- I** - monitorar a sede e unidades administradas pela EMSERH quanto cumprimento de requisitos legais no âmbito da segurança do trabalho;
- II** - realizar a investigação de acidentes de trabalho na execução de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;
- III** - registrar junto aos órgãos competentes acidentes de trabalho identificados durante o desempenho de atividades laborais pelos colaboradores da sede e unidades administradas pela EMSERH;

IV - mapear, monitorar e mitigar os riscos de segurança do trabalho existentes na EMSERH.

Art. 61. É competência da Gerência de Meio Ambiente:

I - gerenciar os processos de licenciamentos, outorgas e adequações aos requisitos legais relacionados a área ambiental na sede e unidades administradas pela EMSERH;

II - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de águas e efluentes;

III - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de resíduos sólidos e produtos químicos;

IV - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados aos riscos ambientais e impactos relacionados;

V - avaliar, acompanhar e monitorar os processos relacionados à gestão de emissões atmosféricas, contaminação dos solos e ruídos ambientais.

Art. 62. São competências da Gerência de Gestão Integrada:

I - gerenciar os sistemas de gestão da qualidade dos processos da EMSERH;

II - coordenar a interface com certificadoras dos sistemas de gestão da qualidade para a EMSERH;

III - definir estratégias e implementar ações que primem pela melhoria contínua e excelência operacional dos processos de trabalhos na EMSERH.

IV - coordenar a implantação do Sistema de Gestão Integrada na EMSERH;

V - representar a administração perante o Sistema da Qualidade;

VI - coordenar a análise crítica para assegurar que os requisitos das normas de qualidade sejam atendidos e implantados em todos os níveis da organização;

VII - coordenar junto as lideranças da EMSERH a aprovação dos manuais dos Sistemas de Gestão;

VIII - Coordenar e executar os programas de auditoria externa e interna nos sistemas de gestão da qualidade, para manter a conformidade com as normas aplicáveis.

Art. 63. São Competências da Gerência de Saúde Ocupacional:

I – coordenar a avaliação de impactos dos eventos relacionados a Saúde Ocupacional;

II – garantir a implementação e manutenção do Sistema de Saúde Ocupacional;

III- promover estratégias de comunicação sobre Saúde Ocupacional, no âmbito interno e externo;

IV - garantir que as diretrizes do Sistema de Gestão de Saúde Ocupacional, sejam implementadas e estabelecidas;

V – elaborar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão de Saúde Ocupacional

VI - acompanhar os colaboradores no retorno ao trabalho nos casos em que houverem afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho;

VII - realizar campanhas com foco na prevenção e diagnóstico de patologias na

EMSERH.

Subseção VII

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção

Art. 64. São competências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção:

- I** - gerenciar a área de infraestrutura física hospitalar, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;
- II** - coordenar a prestação de suporte especializado na área de infraestrutura física, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;
- III** - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;
- IV** - coordenar iniciativas de compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes de infraestrutura física, engenharia clínica e Oficina da EMSERH;
- V** - prover e subsidiar os contratantes com informações técnicas sobre os projetos e ações de sua competência para a definição e execução de investimentos e demais atividades no âmbito da sua atuação;
- VI** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH no planejamento e gestão dos serviços relacionados a estudos especializados das competências das Gerências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção;
- VII** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação o das ações previstas no plano estratégico no âmbito da sua competência.

Art. 65. São competências da Gerência de Infraestrutura:

- I** - elaborar especificações e estudos técnicos, bem como a fiscalização dos seguintes serviços:
 - a)** manutenção predial;
 - b)** instalação, desinstalação e manutenção de ar-condicionado;
 - c)** instalação, desinstalação e manutenção de grupo gerador;
 - d)** manutenção de subestação;
 - e)** manutenção do sistema de combate a incêndio em conjunto com a área de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e suporte nas tratativas de legalização junto aos órgãos competentes;
 - f)** manutenção de elevadores;
 - g)** manutenção de sistema de aquecimento de água;
 - h)** locação de containers;
 - i)** aplicação de películas e cortinas hospitalares;
 - j)** Manutenção de poços artesianos;

- II** - elaborar a avaliação de imóveis para locação;
- III** - promover ações para a adequação da infraestrutura física da EMSERH às diretrizes presentes nas normativas vigentes;
- IV** - monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física das unidades de saúde e a execução dos serviços a ela relacionados;
- V** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH quanto ao planejamento e a gestão de serviços da área de engenharia de infraestrutura em conjunto com a Gerência de Projetos e Controle;
- VI** - promover a qualificação das equipes de engenharia de infraestrutura da EMSERH, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes.

Art. 66. São competências da Gerência de Engenharia Clínica:

- I** - elaborar especificações e estudos técnicos, bem como a fiscalização dos seguintes serviços:
 - a)** abastecimento de cilindro de oxigênio;
 - b)** instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
 - c)** locação de equipamentos médico-hospitalares;
 - d)** Instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos de diagnóstico por imagem;
 - e)** manutenção dos sistemas de hemodiálise;
 - f)** manutenção e locação dos sistemas de tratamento e distribuição de água para hemodiálise;
 - g)** manutenção dos sistemas de redes de gases e fins de linha;
 - h)** manutenção dos sistemas de chillers hospitalares;
 - i)** locação de sistemas de usinas de oxigênio;
- II** - elaborar, propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH quanto ao planejamento e a gestão de serviços da área de engenharia clínica em conjunto com a Gerência de Projetos e Controle;
- III** - desenvolver estudos e operacionalizar ações que visem à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de sua competência;
- IV** - promover a qualificação das equipes de engenharia clínica da EMSERH, bem como o compartilhamento do conhecimento técnico e a integração das equipes;
- V** - gerir o dimensionamento e monitorar o parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares da rede de Saúde administrada pela EMSERH;
- VI** - avaliar, monitorar e orientar as unidades de saúde administradas pela EMSERH em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde acerca da atualização tecnológica e dos planos de substituição de equipamentos médico hospitalares;
- XVI** - orientar as unidades de saúde da rede EMSERH quanto à realização de treinamentos, manutenções preventivas, corretivas e programadas, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares.

Art. 67. São competências da Gerência de Projetos e Controle:

- I** - elaborar estudos de orçamentos de serviços de engenharia;
- II** - elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos junto a Vigilância Sanitária;
- III** – elaborar, acompanhar, monitorar aprovação de projetos e os alvarás no âmbito do corpo de bombeiros;
- IV** - elaborar projetos de mobiliários das unidades de saúde administradas pela EMSERH;
- V** - gerir informações e indicadores das Gerências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenções da EMSERH para subsidiar a tomada de decisões no âmbito da gestão da EMSERH;
- VI** - monitorar custos junto as Gerências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção;
- VII** - propor e promover orientações e diretrizes técnicas para a rede EMSERH quanto ao planejamento e a gestão junto as Gerências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenções;
- VIII** - Acompanhar, monitorar e controlar os indicadores do planejamento estratégico;
- IX** - Acompanhar, monitorar e controlar os planos de ações junto as Gerências da Diretoria Executiva de Engenharia e Manutenção das não conformidades demandas por órgãos de controles internos e externos;
- X** - aquisição de mobiliários para a sede da EMSERH e seus anexos.

Art. 68. São competências da Gerência de Oficina:

- I** - reformar os mobiliários hospitalares e demais itens de escopo desta Gerência;
- II** - realizar o planejamento e coordenação do cronograma de produção da oficina;
- III** - coordenar e supervisionar as ações das equipes da oficina;
- IV** - gerenciar a realização de reparos, reformas, alocação de recursos e inventário de materiais;
- V** - desenvolver e implementar procedimentos e políticas para melhorar a eficiência da oficina;
- VI** – planejar a logística junto a Gerência de Logística do recolhimento e entrega de materiais;
- VII** - realizar inspeções nas unidades para monitorar e avaliar os itens de responsabilidade da oficina;
- VIII** – monitorar juntamente com o almoxarifado da Secretária de Estado de Saúde os componentes que estão disponíveis para entrega ou em condição de reforma;

Subseção VIII

Das Competências Específicas da Diretoria Executiva Clínica

Art. 69. São competências da Diretoria Executiva Clínica:

- I** - realizar o planejamento, monitoramento, controle e avaliação das ações previstas

no plano estratégico no âmbito da sua competência;

II - supervisionar o desenvolvimento de estudos e coordenar ações que visem à inovação, à racionalização e ao dimensionamento otimizado dos serviços no âmbito de suas competências;

III - coordenar a integração, implantação e implementação de dispositivos de gestão da clínica;

IV - coordenar ações estratégicas e as atividades multidisciplinares com vistas a promover a integralidade do cuidado;

V - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar ações nas unidades de saúde com vista ao cumprimento da Política Nacional e Estadual de Saúde;

VI - exercer atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

Art. 70. São competências da Gerência Geral de Gestão em Saúde:

I - Gerir o processo de planejamento estratégico da Diretoria Executiva Clínica;

II - Desenvolver ações para o fortalecimento organizacional;

III - Propiciar o desenvolvimento das atividades das gerências da Diretoria Executiva Clínica;

IV - Acompanhar o desempenho dos estabelecimentos de saúde gerenciados pela EMSERH;

V - Conduzir a atuação integrada das equipes da Diretoria Executiva Clínica;

VI - Atuar na gestão dos resultados da Diretoria Executiva Clínica;

VII - Atuar nas demandas externas da Diretoria Executiva Clínica;

VIII - Propiciar o ambiente para desenvolvimento individual dos colaboradores da Diretoria Executiva Clínica.

Art. 71. São competências da Gerência de Qualidade:

I - coordenar a elaboração, padronização e implantação dos guias, instrutivos, manuais, protocolos clínicos assistenciais e diretrizes terapêuticas e outros documentos normativos relativos à assistência à saúde;

II - coordenar os processos de organização e funcionamento das comissões hospitalares obrigatórias relacionadas à gestão da clínica;

III - estabelecer diretrizes e parâmetros para a gestão da qualidade, da segurança do paciente, da humanização e das ações de vigilância em saúde, nos componentes epidemiológicos, controle de infecção hospitalar e gestão de riscos de tecnologias em saúde;

IV - desenvolver dispositivos que assegurem a utilização de medicamentos e produtos para saúde padronizados nos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

V - orientar unidades de saúde administradas pela EMSERH na implementação, monitoramento e avaliação da farmácia clínica e dispensação farmacêutica;

VI - propor, no âmbito de sua atuação, ações referentes à assistência hospitalar, à vigilância em saúde e no que se refere a eventos de importância em saúde pública;

VII - orientar tecnicamente as unidades sob a administração da EMSERH para qualificação do processo de gestão da informação relativa às doenças e agravos de notificação compulsória (DNC), bem como no controle de infecções relacionadas à assistência de saúde (IRAS);

VIII - identificar a necessidade de capacitação de profissionais das unidades de saúde da EMSERH;

IX - monitorar instrumentos e ferramentas necessários para o gerenciamento dos indicadores de desempenho e assistenciais das unidades administradas pela EMSERH;

X - emitir parecer técnico embasados em normativos, legislações e portarias para os órgãos de controles externo quando demandados.

Art. 72. São competências da Gerência de Gestão Hospitalar:

I - Gerenciar uma equipe de supervisores e coordenadores de gestão das unidades assistenciais (Frequência, desempenho, comunicação, desenvolvimento, capacitação, carga horária);

II - Assegurar a execução do Plano de Trabalho – PDT;

III - Assegurar o funcionamento das unidades assistências em conformidade legal com os órgãos fiscalizadores e reguladores;

III - Apresentar o potencial de consumo e de assistência das unidades de saúde;

IV - Manter um bom relacionamento e articular ações estratégicas com os contratantes;

V - Participar das revisões do PDT;

VI - Garantir a integração entre as diretorias das unidades de saúde;

VII - Controlar os resultados dos indicadores das unidades assistenciais;

VIII - Garantir a gestão orientada para resultados, por pessoas e com pessoas;

IX - Elaborar ações estratégicas;

X - Gerenciar os indicadores através dos painéis de gestão;

XI - Direcionar não conformidades para as respectivas diretorias executivas;

XII - Controlar o índice de resolutividade através do sistema de chamados;

XIII - Promover debates mensais com diretores e supervisores sobre o desempenho das unidades;

XIV - Apresentar mensalmente os resultados dos indicadores de gestão através do Sistema RTP;

XV - Instituir o ranqueamento de desempenho das unidades;

XVI - Promover benchmarking com unidades de referência;

XVII - Idealizar projetos de promoção em saúde;

XVIII - Avaliar cenário sanitário das macrorregiões;

XIX - Gerenciar as informações do Núcleo Interno de Regulação – NIR.

Art. 73. São competências da Gerência de Certificação e Ensino em Saúde:

- I** - Coordenar os processos de organização e funcionamento dos núcleos de educação permanente em saúde das unidades;
- II** - Identificar a necessidade de capacitação de profissionais das unidades administradas pela EMSERH, bem como promover os processos formativos necessários;
- III** - Coordenar e gerenciar as atividades de ensino em saúde da EMSERH, primando pelo desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes com vista ao aperfeiçoamento das práticas assistenciais;
- IV** - Receber e analisar relatório de indicadores das ações executadas pelos núcleos de educação permanente das unidades;
- V** - Articular junto às instâncias de gestão do SUS a adoção de ações que integrem atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;
- VI** - Gerenciar os Programas de Residências em Saúde da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão;
- VII** - Coordenar o processo de diagnóstico dos requisitos necessários para certificação e acreditação dos hospitais administrados pela EMSERH;
- VIII** - Assessorar a implantação de processos necessários para certificação e acreditação.

Art. 74. São competências da Gerência de Processos Clínicos:

- I** - Acompanhar, analisar e monitorar os processos de solicitação de pagamentos dos serviços prestados no âmbito da Diretoria Executiva Clínica;
- II** - Gerenciar a tramitação dos processos de pagamento, garantindo a celeridade no fluxo processual dentro do previsto;
- III** - Assegurar a qualidade da análise processual acerca dos processos de pagamento;
- IV** - Controlar os indicadores processuais.

Art. 75. São competências da Gerência de Serviços em Saúde:

- I** - apoiar a gestão dos recursos humanos da Diretoria Executiva Clínica;
- II** - elaborar as especificações técnicas referente aos serviços médico-hospitalares, laboratório, nutrição e órteses-próteses e materiais especiais (OPMES);
- III** - gerenciar os contratos de serviços médico-hospitalares, laboratório, nutrição e órteses-próteses e materiais especiais (OPMES) e esterilização de materiais.
- IV** - Realizar e acompanhar o abastecimento de materiais e insumos inerentes aos serviços da gerência junto a Central de abastecimento farmacêutico e as unidades de saúde;
- V** - Acompanhar a execução dos serviços nos estabelecimentos de saúde;
- VI** - Gerenciar a tramitação dos processos de contratação;
- VII** - Realizar análise crítica dos serviços implantados nas unidades de saúde, visando melhoria e readequações em conformidade com o plano de trabalho;
- VIII** - Realizar a prestação de contas das unidades, quando assim solicitados.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. A aprovação e a nomeação da Diretoria Executiva deverão observar às disposições do Estatuto Social da EMSERH.

Art. 77. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva, serão dirimidos pelo Conselho de Administração.

Art. 78. O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado (DOE) e da sua disponibilidade integral na página oficial da EMSERH.