

**REGIMENTO INTERNO****SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ  
MACEIÓ SAÚDE****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE SAÚDE DA CIDADE DE MACEIÓ – MACEIÓ SAÚDE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, possui sede e foro na Rua Dias Cabral, nº 159, Centro, Maceió, Alagoas, e teve sua criação autorizada pela Lei Municipal nº 7.502, de 02 de janeiro de 2024.

**Art. 2º.** O MACEIÓ SAÚDE tem como finalidade manter e prestar ações e serviços de assistência à saúde, observadas as competências municipais, as diretrizes e políticas do Sistema Único de Saúde - SUS e as demais políticas públicas de saúde adotadas pelo Município de Maceió, inclusive as políticas de saúde animal e de controle de zoonoses, competindo-lhe:

- I. Prestar serviços de assistência médica qualificada e gratuita;
- II. Desenvolver atividades de ensino e pesquisa no campo de saúde, em cooperação com a Secretaria de Saúde do Município, bem como com terceiros interessados, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, cujo objeto social, objeto de estudo ou de pesquisas sejam correlatos ou de interesse do SSA;
- III. Promover educação em saúde, receber estudantes de graduação e pós-graduação em áreas relacionadas a suas atividades, promover programas de residência médica, profissional e multiprofissional e outras atividades de ensino, capacitação e formação em saúde;
- IV. Desenvolver atividades de gestão no campo da saúde, inclusive capacitação de recursos humanos da Secretaria de Saúde;
- V. Implementar atividades conexas às especificadas nos incisos I a IV deste artigo, especialmente:

- a. Administrar seus empregados e os servidores cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme legislação própria;
- b. Administrar os bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio do SSA ou do Município que lhe forem confiados;
- c. Realizar permanente atualização tecnológica de equipamentos do SSA;
- d. Realizar permanente atualização técnica de procedimentos do SSA;
- e. Realizar formação de pessoal especializado;
- f. Realizar campanhas de educação em saúde;
- g. Desenvolver pesquisas científicas, desenvolvimento tecnológico e inovação de interesse público em saúde;
- h. Garantir a produção de estatísticas relativas à quantidade, à qualidade e aos custos dos serviços prestados;
- i. Elaborar estudos comparativos e avaliação qualitativa das práticas assistenciais prestadas;
- j. Formular anteprojetos de normas, protocolos e recomendações de medidas, visando à redução de danos e riscos mais frequentes no âmbito de sua atuação;
- k. Prestar apoio à Secretaria de Saúde em estudos de incorporação tecnológica de medicamentos, materiais e equipamentos médico-hospitalares, bem como protocolos e procedimentos de assistência à saúde;
- l. Garantir o desenvolvimento de técnicas e operação de gestão em serviços de saúde;  
e
- m. Realizar ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar.

**§1º** A atuação do MACEIÓ SAÚDE dar-se-á prioritariamente no âmbito do SUS, estando autorizada a desenvolver atividades de formação profissional e educação permanente, além de desempenhar outras atividades correlatas às de saúde.

**§2º** O SSA poderá, direta ou indiretamente, prestar serviços de saúde à rede privada, na hipótese em que as receitas advindas de tais serviços sejam reaplicadas nos demais serviços prestados pela entidade.

**Art. 3º.** A atuação assistencial do MACEIÓ SAÚDE se dá na assistência integral à saúde em observância às políticas e ao planejamento de saúde do Município. Tem por enfoque, mas não se limita, as seguintes áreas:

- I. Atenção à Saúde Básica e Especializada: implementação de rede de atenção à saúde e rede de cuidados, conforme políticas, diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde. Gestão de operação, gestão de recursos humanos, gestão de sistemas, acompanhamento de indicadores e captação de recursos. Seleção e aquisição de equipamentos, treinamentos e capacitação de pessoas, diagnóstico situacional e customização de soluções.
- II. Telessaúde: implementação do Núcleo de Telessaúde conforme políticas, diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde. Gestão de operação, gestão de recursos humanos, gestão de sistemas, acompanhamento de indicadores e captação de recursos. Seleção e aquisição de equipamentos, treinamentos e capacitação de pessoas, diagnóstico situacional e customização de soluções.
- III. Planejamento em saúde, acompanhamento de portarias e habilitações;
- IV. Estudo e tecnologia, desenvolvimento de pesquisas, implementação de residências hospitalares e parcerias com setor privado;
- V. Central de Regulação Ambulatorial e Hospitalar;
- VI. Equipamentos Hospitalares e Pré-Hospitalares;
- VII. Unidades Básicas de Saúde;
- VIII. Pontos de Atendimento de Telessaúde;
- IX. Núcleos de Telessaúde;
- X. Serviços de Atendimento Domiciliar;
- XI. Tratamento Fora do Domicílio;
- XII. Ambulatórios especializados;
- XIII. Serviços de apoio diagnóstico e terapêutico especializados;
- XIV. Procedimentos de média e alta complexidade;
- XV. Urgência e emergência;
- XVI. Trauma;
- XVII. Reabilitação;
- XVIII. Cuidados paliativos;

- XIX. Referência e contrarreferência em relação aos outros níveis de atenção à saúde;
- XX. Cuidados intensivos; e
- XXI. Serviços de obstetrícia, ginecologia e neonatologia.

**Parágrafo único.** O MACEIÓ SAÚDE atuará de acordo com as políticas e o planejamento de saúde do Município, dentro das diretrizes de descentralização, participação social, relevância pública, hierarquização e formação de rede.

**Art. 4º.** No seu objetivo de prestar assistência e gestão em saúde, o MACEIÓ SAÚDE dará preferência à celebração de convênios.

## **CAPÍTULO II OS PRINCÍPIOS**

**Art. 5º.** O MACEIÓ SAÚDE irá prestar seus serviços em observância aos princípios constitucionais, atuando em respeito às políticas públicas para o desenvolvimento da saúde do Município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades.

**Parágrafo único.** Para além das orientações constitucionais, o SSA basear-se-á nas melhores práticas, políticas e diretrizes de humanização e acolhimento, promovendo a qualificação dos profissionais de saúde e garantindo a excelência na prestação de serviços aos cidadãos.

**Art. 6º.** O MACEIÓ SAÚDE adotará o modelo de gestão focado em resultados, que preza pela modernização administrativa, transparência, qualidade dos gastos e gestão de custos, bem como melhorias contínuas dos indicadores relevantes, modelando sua plataforma de gestão em dimensões de estratégia organizacional.

**Parágrafo único.** O foco em resultados de que trata o *caput* será também modelado em redes de gestão e em matrizes organizacionais para fins da resolutividade do atendimento.

**Art. 7º.** A missão do MACEIÓ SAÚDE é a de prestar assistência integral e humanizada em serviços de saúde de alta complexidade aliada à produção do conhecimento, tendo por visão ser uma instituição pública de excelência no serviço de saúde de alta complexidade, no ensino e na pesquisa.

**Art. 8º.** Todas as diretorias, superintendências, gerências e núcleos ou unidades operacionais, naquilo que couber, têm responsabilidades relacionadas com o cumprimento das metas previstas no contrato de gestão do SSA junto à Secretaria Municipal de Saúde e outros congêneres, devendo, portanto, enviaar esforços para a consecução dos resultados pactuados.

### **CAPÍTULO III**

#### **A ORGANIZAÇÃO**

**Art. 9º.** O MACEIÓ SAÚDE tem a seguinte estrutura organizacional de órgãos estatutários:

- I. O Conselho de Administração;
- II. A Diretoria Executiva, dividida da seguinte forma:
  - a. Diretoria de Presidência;
  - b. Diretoria Administrativa-Financeira;
  - c. Diretoria Operacional; e
  - d. Diretoria Técnica.
- III. O Conselho Fiscal.

**Art. 10.** Subordinam-se à Diretoria de Presidência as seguintes áreas:

- I. Chefia de Gabinete, e a esta:
  - a. Assessoria Administrativa.
- II. Assessoria de Governança;
- III. Assessoria de *Compliance*;
- IV. Assessoria de Planejamento Estratégico;
- V. Superintendência Jurídica, e a esta:
  - a. Assessoria de Instrução Processual;

- b. Gerência de Ações Judiciais.
- VI. Gerência de Imprensa e Comunicação, e a esta:
- a. Assessoria de Comunicação.

**Parágrafo Único.** As Comissões e Equipes Multiprofissionais que, porventura, venham a ser instituídas no âmbito do MACEIÓ SAÚDE, serão subordinadas ao Gabinete do Diretor Presidente.

**Art. 11.** Subordinam-se à Diretoria Administrativa-Financeira as seguintes áreas:

- I. Superintendência Financeira, e a esta:
  - a. Assessoria de Contabilidade;
  - b. Assessoria de Faturamento; e
  - c. Assessoria de Prestação de Contas.
- II. Gerência de Gente e Gestão, e a esta:
  - a. Assessoria de Recursos Humanos; e
  - b. Assessoria de Departamento de Pessoal.

**Art. 12.** Subordinam-se à Diretoria Operacional as seguintes áreas:

- I. Gerência de Compras e Gestão de Contratos, e a esta:
  - a. Assessoria de Compras e Contratações; e
  - b. Assessoria de Gestão de Contratos.

**Art. 13.** Subordinam-se à Diretoria Técnica as seguintes áreas:

- I. Superintendência de Atenção à Saúde, e a esta:
  - a. Gerência de Atenção Básica;
  - b. Gerência de Atenção Pré-Hospitalar;
  - c. Gerência de Atenção Hospitalar;
  - d. Gerência de Atenção Especializada;
  - e. Gerência Materno-Infantil;
  - f. Gerência do Centro Cirúrgico;
  - g. Gerência do Laboratório e Exames;
  - h. Gerência de Regulação; e

- i. Gerência de Telessaúde.
- II. Superintendência de Ensino e Pesquisa, e a esta:
- a. Gerência de Incorporação e Pesquisa Clínica;
  - b. Gerência de Gestão do Conhecimento e Aperfeiçoamento de Pessoal;
  - c. Gerência de Escola de Saúde; e
  - d. Gerência de Certificação e Habilitação.

## CAPÍTULO IV

### A REMUNERAÇÃO SALARIAL

**Art. 14.** Em conformidade com o artigo 9º da Lei nº 7.502/2024, que institui o SSA: “Os Diretores estatutários do MACEIÓ SAÚDE terão sua remuneração compatíveis com os princípios de economicidade da Administração Pública, em valor não superior ao subsídio mensal do Prefeito de Maceió, nos termos do que dispuser o regulamento”.

**Art. 15.** Em conformidade com o artigo 5º, §1º, do Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE: “Os dirigentes estatutários do MACEIÓ SAÚDE terão sua remuneração estabelecida conforme disciplina o Art. 3º da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, observadas as exigências mínimas para a obtenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS).

**Art. 16.** A Lei supracitada limita a remuneração dos dirigentes a 70% do limite estabelecido aos servidores do Poder Executivo Federal, bem como preconiza que a soma da remuneração de todos os dirigentes não ultrapasse 5 (cinco) vezes o valor da remuneração individual do Poder Executivo;

**Art. 17.** A Constituição Federal, em seu artigo 37, define que o teto remuneratório do funcionalismo público no Brasil equivale ao subsídio mensal em espécie dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (STF).

**Art. 18.** Conforme prevê o art. 32, § 1º, do Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE: “A Diretoria Executiva deverá elaborar Quadro Geral de Cargos no qual estipulará quadro de pessoal da entidade, cuja remuneração deve ser compatível com os padrões praticados no mercado, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração do MACEIÓ SAÚDE.”

**Art. 19.** Os cargos do MACEIÓ SAÚDE terão como referência carga horária de 40 horas semanais, divididas em 08 horas diárias, em conformidade com o regime celetista, e suas remunerações corresponderão à tabela abaixo:

CARGO	SALÁRIO
PRESIDENTE	R\$ 20.000,00
DIRETOR	R\$ 13.000,00

**Art. 20.** O Quadro Geral de Cargos deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo do MACEIÓ SAÚDE, concomitantemente à aprovação de cada contrato de gestão, inclusive o contrato de gestão previsto no art. 19, inciso I, da Lei nº 7.502, de 2024, que financiará o início das atividades do MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 21.** Os cargos aprovados nos moldes do artigo supra deverão ser distribuídos na estrutura disposta neste Capítulo.

§1º. Os níveis de organização dos cargos de coordenação, assessoria e encarregados que integrarão as demais diretorias serão definidos por ato do Diretor Presidente.

§2º. A remuneração dos Conselheiros do MACEIÓ SAÚDE se dará por jetons, em conformidade com o art. 24 da Lei nº 7.502, de 2024, que o instituiu. Por jetom entende-se a quantia de R\$ 1.000,00 (um mil reais), a ser paga a estes em toda Assembleia, Ordinária ou Extraordinária, do Conselho.

§3º. Todas as despesas previstas neste Regimento só entram em vigor após início do contrato de gestão para início de suas atividades, previsto no artigo 19 da Lei que o instituiu.

**CAPÍTULO V**  
**AS COMPETÊNCIAS**

**Art. 22.** Os processos decisórios e operativos no MACEIÓ SAÚDE transcorrerão mediante ação conjugada das seguintes instâncias:

- I. Do Conselho de Administração, ao qual compete a fixação dos objetivos gerais, em conformidade com o que dispõe o Estatuto Social do MACEIÓ SAÚDE e os compromissos assumidos junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Dos responsáveis pelos órgãos componentes das demais instâncias gerenciais, leia-se Diretorias, Superintendências e Gerências, no desempenho das suas respectivas funções; e
- III. Das Comissões Permanentes e Obrigatórias previstas nesse regimento e daquelas criadas em caráter temporário e com objetivos específicos.

**Art. 23.** Para além do disposto no presente capítulo, as diretorias e superintendências poderão ter normas e procedimentos internos próprios, disciplinando aspectos técnicos e operacionais e procedimentos pertinentes a cada gerência.

**SEÇÃO I – A DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 24.** À Diretoria Executiva compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as deliberações do Conselho de Administração;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços e atividades do MACEIÓ SAÚDE;
- III. Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde proposta de novo contrato ao término de cada contrato de gestão, contendo as políticas e diretrizes estratégicas, planos de ação, indicadores, metas e prazos para o MACEIÓ SAÚDE e as respectivas necessidades orçamentárias, para assegurar a consecução dos seus objetivos bem como negociar seus termos finais com os representantes designados pela referida Secretaria;

- IV. Submeter, anualmente, à Secretaria Municipal de Saúde a proposta de planejamento, orçamento e metas para o exercício seguinte, visando à execução das atividades previstas no contrato de gestão em vigor;
- V. Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de ação do MACEIÓ SAÚDE e executar o respectivo orçamento;
- VI. Encaminhar à Secretaria da Saúde, à Controladoria-Geral do Município, ao Conselho de Saúde e ao Tribunal de Contas de Alagoas, relatório circunstanciado sobre a execução dos planos no exercício findo, nele incluídas a prestação dos recursos públicos aplicados e a avaliação do contrato de gestão acompanhada das análises gerenciais cabíveis;
- VII. Submeter matérias ao Conselho de Administração, nos termos do Estatuto do SSA;
- VIII. Aprovar:
  - a. O Manual de Organização, devendo este dispor sobre:
    - i. as atribuições dos membros da Diretoria Executiva, bem como as áreas a ela subordinadas; e
    - ii. os sistemas de planejamento e controle, informações gerenciais, orçamento, finanças, contabilidade, custos, alçadas decisórias, procedimentos e normas de auditoria interna.
  - b. O Manual de Gestão de Pessoas;
  - c. O Manual de Comunicação Interna e Externa.
- IX. Designar os responsáveis por eventuais centros e unidades do MACEIÓ SAÚDE;
- X. Contratar serviços especializados, observadas as dotações orçamentárias;
- XI. Promover estudos e relatórios de natureza técnica e administrativa, visando fundamentar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias, planos e programas do SSA;
- XII. Aprovar convênios ou contratos de prestação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, nos termos da legislação e normas aplicáveis;
- XIII. Deliberar sobre a política de contratação de pessoal, sempre tendo em conta a consecução de elevados padrões de qualidade na execução de serviços; e
- XIV. Fixar, com a ratificação do Conselho de Administração, os níveis de remuneração e os benefícios do pessoal do MACEIÓ SAÚDE, em padrões compatíveis com o mercado de trabalho, observados o grau de qualificação exigido e o nível de especialização profissional.

§1º Com exceção às reuniões em que for debatida ou deliberada a eleição ou destituição de membros da Diretoria, compete aos membros da Diretoria Executiva participar nas reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz, mas sem direito a voto.

§2º A Diretoria Executiva poderá alterar, sem prejuízo do disposto nesse Regimento Interno e sem aumento de despesas, o quantitativo, os valores e a distribuição de cargos em comissão e funções gratificadas, mediante a compensação total entre os valores correspondentes à totalidade da remuneração dos cargos e funções.

## **SEÇÃO II – A DIRETORIA DE PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA**

**Art. 25.** Ao Diretor-Presidente do MACEIÓ SAÚDE, aprovado pelo Conselho de Administração, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atuação, o disposto na legislação, no Estatuto do MACEIÓ SAÚDE, neste Regimento, no Contrato de Gestão com o Município e as decisões do Conselho de Administração;
- II. Representar o SSA perante as autoridades competentes, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos;
- III. Promover todos os atos necessários para a boa execução dos serviços de saúde pública prestados à sociedade;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias e Superintendências do SSA;
- V. Contratar, nomear, remover, promover, comissionar, registrar elogios, punir e demitir empregados, bem como devolver à Secretaria de Saúde servidores cedidos ao MACEIÓ SAÚDE;
- VI. Autorizar despesas, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras e promover o pagamento de obrigações;
- VII. Coordenar o relacionamento com instituições e entidades locais, regionais, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- VIII. Designar e nomear os cargos de direção e demais cargos e funções do MACEIÓ SAÚDE;

- IX. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.
- X. Delegar competência a membro da Diretoria Executiva, ao Assessor Executivo de Governança, a chefe de área corporativa, assistencial ou de ensino e pesquisa, ou, ainda, a contratado pelo MACEIÓ SAÚDE para exercer, em parte ou no todo, qualquer de suas atribuições previstas nos incisos II a V deste artigo;

**Art. 26.** À Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente compete:

- I. Apoiar administrativamente o Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II. Assistir o Diretor-Presidente em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e do despacho do seu expediente pessoal;
- III. Acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- IV. Supervisionar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;
- V. Preparar atos de nomeação, exoneração, aos cargos em comissão, às funções comissionadas, às funções gratificadas, às gratificações e às substituições;
- VI. Preparar a publicação e a guarda dos atos oficiais;
- VII. Coordenar a execução das atividades de protocolo geral do SSA, com o objetivo de garantir o controle do recebimento, do registro, triagem, expedição e tramitação de documentos;
- VIII. Registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;
- IX. Acompanhar processos ou atos singulares pendentes de deliberação de Diretores e de Superintendentes;
- X. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do SSA;
- XI. Supervisionar e apoiar a gestão das ações do corpo de voluntários no âmbito do SSA; e
- XII. Apoiar a execução das ações deliberadas pelo Gabinete de Gestão de Crises.

**Parágrafo único.** O Gabinete de Gestão de Crises é uma comissão interna do MACEIÓ SAÚDE, que terá regimento próprio de atuação, sendo convocado para assessorar o Diretor-Presidente nos

assuntos de natureza excepcional ou catástrofes naturais, bem como nas questões com potencial de risco à estabilidade institucional.

**Art. 27.** À Assessoria Administrativa compete:

- I. Gerenciamento de correspondência e comunicação interna.
- II. Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.
- III. Preparação e edição de documentos, relatórios e apresentações.
- IV. Coordenação de agendas, reuniões e compromissos.
- V. Controle de estoque de materiais de escritório;
- VI. Manutenção do ambiente de trabalho, garantindo que tudo esteja em ordem e funcional.

**Art. 28.** À Assessoria de Governança compete:

- I. Promover, em articulação com as unidades corporativas, as atividades necessárias à sistematização, padronização e implantação de projetos, processos organizacionais, técnicas e instrumentos de gestão e de modernização gerencial do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Mapear e desenhar os processos organizacionais do MACEIÓ SAÚDE, mitigando os eventuais problemas operacionais nos fluxos de atividades;
- III. Coordenar o acervo de processos organizacionais do MACEIÓ SAÚDE, mediante a identificação, mapeamento, análise, melhoria, registro e publicação;
- IV. Monitorar e avaliar a eficácia e a eficiência dos indicadores e metas dos processos organizacionais mapeados no SSA;
- V. Apoiar e orientar os gestores das unidades corporativas do MACEIÓ SAÚDE no acompanhamento e avaliação dos fluxos de atividades dos processos organizacionais.

**Art. 29.** À Assessoria de *Compliance* compete:

- I. Monitorar os trabalhos de auditorias internas, controlando a implementação das recomendações de ajustes técnicos e administrativos no âmbito do MACEIÓ SAÚDE e acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município e do Tribunal de Contas de Alagoas;

- II. Propor regras anticorrupção e de conformidade à Diretoria Executiva;
- III. Garantir que as atividades realizadas pelo MACEIÓ SAÚDE estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis;
- IV. Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditado pela legislação aplicável e por normas correlatas;
- V. Coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento estratégico do SSA;
- VI. Supervisionar os modelos gerenciais das rotinas, estabelecendo procedimentos operacionais padronizados e controlados;
- VII. Elaborar normas e procedimentos das atividades de arquivo e de gestão documental, física e eletrônica;
- VIII. Orientar as unidades corporativas quanto à gestão documental, a legislação pertinente ao acesso à informação e afins;
- IX. Exercer acompanhamento e supervisão técnica das atividades relacionadas à Gestão Documental executada pelo MACEIÓ SAÚDE; e
- X. Disseminar a cultura de *compliance* nas áreas corporativas do Instituto, promovendo, inclusive, a capacitação de equipes, quando necessário.

**Art. 30.** À Assessoria de Planejamento Estratégico compete:

- I. Análise de Mercado: Capacidade de realizar pesquisas de mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças.
- II. Análise SWOT: Realização de análises de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças da organização.
- III. Diagnóstico Organizacional: Avaliação dos processos internos, estruturas e recursos da empresa para identificar áreas de melhoria.
- IV. Formulação de Objetivos: Definição de objetivos claros e alcançáveis que estejam alinhados com a visão e missão da empresa.

- V. Desenvolvimento de Planos Estratégicos: Criação de planos detalhados que descrevam como os objetivos serão alcançados, incluindo prazos, recursos necessários e responsabilidades.
- VI. Inovação e Criatividade: Capacidade de propor soluções inovadoras e criativas para desafios estratégicos.
- VII. Gestão de Projetos: Planejamento e coordenação de projetos estratégicos, garantindo que sejam concluídos no prazo e dentro do orçamento.
- VIII. Coordenação Interdepartamental: Facilitação da comunicação e colaboração entre diferentes departamentos para a implementação de estratégias.
- IX. Monitoramento e Controle: Implementação de sistemas para monitorar o progresso dos planos estratégicos e realizar ajustes conforme necessário.
- X. Medição de Desempenho: Desenvolvimento de indicadores de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia das estratégias implementadas.
- XI. Feedback e Ajustes: Coleta de feedback contínuo e realização de ajustes nos planos estratégicos com base nos resultados obtidos.
- XII. Relatórios e Comunicação: Preparação de relatórios detalhados sobre o progresso das estratégias e comunicação eficaz com a alta administração e outras partes interessadas.
- XIII. Alocação de Recursos: Planejamento e gestão eficaz dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para a implementação das estratégias.
- XIV. Otimização de Processos: Identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais para aumentar a eficiência e eficácia.
- XV. Liderança e Influência: Capacidade de liderar equipes e influenciar a alta administração na adoção e execução das estratégias propostas.
- XVI. Pensamento Analítico e Crítico: Habilidade para analisar informações complexas e tomar decisões informadas.
- XVII. Comunicação Eficaz: Competência para comunicar ideias e estratégias de maneira clara e convincente, tanto verbalmente quanto por escrito.
- XVIII. Resolução de Problemas: Habilidade para identificar problemas potenciais e desenvolver soluções eficazes.

- XIX. Compreensão do Setor: Conhecimento profundo do setor em que a empresa opera, incluindo concorrentes, regulamentações e tendências de mercado.
- XX. Visão de Longo Prazo: Capacidade de desenvolver uma visão de longo prazo para a empresa e identificar caminhos estratégicos para alcançar essa visão.
- XXI. Alinhamento Estratégico: Garantir que todas as iniciativas estratégicas estejam alinhadas com a missão, visão e valores da organização.
- XXII. Uso de Ferramentas de Planejamento: Proficiência no uso de ferramentas e softwares de planejamento estratégico, como Balanced Scorecard, Análise SWOT, e softwares de gestão de projetos.
- XXIII. Tecnologia da Informação: Conhecimento sobre como utilizar a tecnologia para apoiar a implementação e monitoramento das estratégias.

#### **Art. 31. Superintendência Jurídica**

A superintendência jurídica é responsável por supervisionar todas as questões legais da empresa, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Suas principais atribuições incluem:

- I. Prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva em assuntos de natureza jurídica;
- II. Assistir a Diretoria Executiva no controle da legalidade dos atos por ela praticados;
- III. Elaborar, por solicitação da Diretoria Executiva, estudos sobre temas jurídicos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- IV. Examinar, previamente, atos normativos de interesse do órgão;
- V. Apoiar na instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores cedidos e dos colaboradores do MACEIÓ SAÚDE;
- VI. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelas unidades do MACEIÓ SAÚDE, quando não houver orientação normativa da área de Compliance;
- VII. Examinar os processos de aquisições de bens e contratações de obras e serviços;
- VIII. Acompanhar o andamento e preparar informações para instrução de processos judiciais nos quais a MACEIÓ SAÚDE tenha interesse;

- IX. Representar judicialmente o MACEIÓ SAÚDE perante os órgãos do Poder Judiciário, e representá-lo extrajudicialmente perante as demais entidades;
- X. Examinar decisões judiciais e orientar os gestores do MACEIÓ SAÚDE quanto ao seu cumprimento;
- XI. Pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos de sindicância, processos administrativos disciplinares e das questões trabalhistas, bem ainda, quando for o caso, de outros atos relativos à situação funcional de servidores cedidos e colaboradores, e examinar os respectivos recursos interpostos ao MACEIÓ SAÚDE;
- XII. Orientar a elaboração de instrumentos de cooperação, convênio e de outros atos administrativos de interesse do SSA;
- XIII. Atuar, sempre que solicitado, em conjunto com outros órgãos técnicos do MACEIÓ SAÚDE, na elaboração de propostas de atos normativos;
- XIV. Solicitar, quando estritamente necessário, a contratação de consultoria jurídica especializada em tema de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- XV. Emitir pareceres ou orientações normativas sobre temas recorrentes de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- XVI. Desenvolver e implementar estratégias jurídicas para proteger os interesses da empresa;
- XVII. Supervisionar todas as atividades jurídicas e coordenar com outras áreas da empresa;
- XVIII. Prestar consultoria e orientação jurídica para a alta administração e outros departamentos;
- XIX. Avaliar riscos jurídicos e fornecer recomendações para mitigá-los;
- XX. Revisar, negociar e elaborar contratos e acordos comerciais;
- XXI. Garantir que todos os contratos estejam em conformidade com as leis e políticas internas;
- XXII. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com todas as regulamentações e legislações aplicáveis;
- XXIII. Implementar e monitorar programas de compliance;
- XXIV. Supervisionar e gerenciar todos os litígios e disputas legais;
- XXV. Coordenar com advogados externos, quando necessário, para defender a empresa em processos judiciais;
- XXVI. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos internos relacionados a questões jurídicas;

XXVII. Treinar funcionários sobre questões legais e de conformidade.

**Art. 32.** Gerência de Instrução Processual

A Gerência de instrução processual realiza a gestão dos processos judiciais, garantindo que todos os procedimentos legais sejam seguidos de forma adequada. Suas principais atribuições incluem:

- I. Preparar e gerenciar a documentação necessária para os processos judiciais;
- II. Garantir que todos os prazos processuais sejam cumpridos;
- III. Coordenar com escritórios de advocacia externos na preparação e execução de ações judiciais;
- IV. Fornecer todas as informações e documentos necessários aos advogados externos;
- V. Coletar e organizar provas e documentos relevantes para os processos;
- VI. Garantir a integridade e a confiabilidade das informações apresentadas em juízo;
- VII. Monitorar o andamento dos processos judiciais e manter registros atualizados;
- VIII. Informar a gerência jurídica sobre o status e os desenvolvimentos dos processos;
- IX. Orientar e treinar a equipe sobre procedimentos e práticas processuais;
- X. Garantir que todos os envolvidos nos processos estejam cientes de suas responsabilidades.

**Art. 33.** Gerência de Ações Judiciais

A gerência de ações judiciais é responsável por gerir as ações judiciais da empresa, desde a fase inicial até a resolução. Suas principais atribuições incluem:

- I. Avaliar a viabilidade de iniciar ou contestar ações judiciais;
- II. Coordenar a estratégia jurídica para cada ação judicial específica;
- III. Implementar estratégias jurídicas para a defesa ou prossecução das ações judiciais;
- IV. Coordenar com a equipe jurídica interna e advogados externos na execução dessas estratégias;
- V. Negociar acordos judiciais e extrajudiciais;
- VI. Representar a empresa em negociações e audiências, quando necessário;

- VII. Analisar os resultados das ações judiciais e preparar relatórios detalhados para a gerência jurídica;
- VIII. Propor melhorias e ajustes nas estratégias jurídicas com base nos resultados obtidos;
- IX. Comunicar-se com as partes envolvidas nas ações judiciais, incluindo clientes, fornecedores e outras partes interessadas;
- X. Garantir que todas as partes estejam cientes do andamento das ações e dos possíveis impactos;
- XI. Monitorar e gerenciar os custos associados às ações judiciais; e
- XII. Garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz.

**Art. 34.** À Gerência de Imprensa e Comunicação compete:

- I. Coordenar o relacionamento institucional de interesse do SSA com os órgãos do Poder Legislativo, os órgãos governamentais da União, Estados e Municípios e as entidades representativas empresariais, bem como com os usuários dos serviços de saúde, com as instituições de ensino e pesquisa, com associações e com as categorias profissionais de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Promover ações que estimulem a consolidação dos valores institucionais, enfatizando a missão, visão de futuro e diretrizes dos projetos estratégicos;
- III. Auxiliar o Gabinete da Presidência na relação institucional interna e externa, inclusive na organização de eventos de interesse do MACEIÓ SAÚDE;
- IV. Elaborar e propor uma política de Comunicação para o MACEIÓ SAÚDE, observando as orientações da Presidência, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Planejamento Estratégico;
- V. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos de interesse do MACEIÓ SAÚDE, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- VI. Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades, além de pesquisas de opinião pública acerca do MACEIÓ SAÚDE;
- VII. Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o MACEIÓ SAÚDE, bem como ser a ponte com a Secretaria Municipal de Comunicação;

- VIII. Analisar e fiscalizar textos, campanhas ou outras atividades de publicidade que sejam elaborados por terceiros contratados, parceiros ou convenientes;
- IX. Implantar e executar as atividades internas e externas de relações públicas e cerimonial; e
- X. Elaborar o planejamento estratégico de posicionamento do MACEIÓ SAÚDE no mercado.

**Art. 35.** À Assessoria de Comunicação compete:

- I. Coordenar os canais de comunicação com os usuários dos serviços prestados pelo MACEIÓ SAÚDE;
- II. Viabilizar canais de comunicação, acessíveis, para esclarecimento de dúvidas, reclamações, sugestões e elogios aos serviços prestados pelo MACEIÓ SAÚDE;
- III. Encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- IV. Supervisionar as soluções dadas às demandas, homologando-as ou devolvendo-as para retificação, buscando a correção de erros, omissões e abusos;
- V. Sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- VI. Criar canais e projetos de incentivos a melhoria na qualidade do serviço de ouvidoria;
- VII. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura organizacional; e
- VIII. Elaborar balanço anual das atividades de ouvidoria.

### **SEÇÃO III – A DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 36.** À Diretoria Administrativa-Financeira compete:

- I. Propor e aprovar o modelo de gestão e desenvolvimento de pessoal, de caráter estratégico para todo o MACEIÓ SAÚDE;
- II. Aprovar e promover as políticas, planos, programas e instrumentos de gestão de pessoas, tanto para colaboradores cedidos quanto para colaboradores celetistas;
- III. Supervisionar o planejamento quantitativo e qualitativo de pessoal;
- IV. Monitorar e avaliar os resultados da gestão de pessoas;

- V. Aprovar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia, como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia;
- VI. Propor e monitorar os projetos que garantam disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia;
- VII. Promover o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos de identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados;
- VIII. Aprovar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- IX. Implantar e monitorar política da gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação;
- X. Definir e monitorar a política de gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos do MACEIÓ SAÚDE;
- XI. Coordenar e monitorar o modelo de gestão de custos em todas as áreas do MACEIÓ SAÚDE;
- XII. Definir e validar o orçamento de despesas das áreas de recursos humanos, tecnologia da informação, administração de demais necessidades, realizando a gestão de custos em todo o MACEIÓ SAÚDE;
- XIII. Supervisionar e controlar as atividades gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos do MACEIÓ SAÚDE;
- XIV. Coordenar e controlar a captação, consolidação, análise e faturamento da produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades corporativas;
- XV. Supervisionar a qualidade e consistência dos registros da produção ambulatorial e hospitalar;
- XVI. Coordenar e monitorar o modelo de gestão de custos em todas as áreas do MACEIÓ SAÚDE;
- XVII. Supervisionar a apuração dos custos das atividades assistenciais e administrativas, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais sobre os custos operacionais das atividades de assistência e de administração, subsidiando a Diretoria Executiva na tomada de decisão;

- XIX. Promover a disseminação da metodologia, da tecnologia e das práticas relacionadas à gestão de custos junto às unidades corporativas;
- XX. Verificar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao MACEIÓ SAÚDE, da tabela de eventos, do plano de contas e da conformidade dos registros de gestão;
- XXI. Apoiar treinamentos nas áreas de contabilidade e de execução orçamentária e financeira para as unidades corporativas do SSA;
- XXII. Planejar, coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras, propondo diretrizes e normas para a sua execução;
- XXIII. Prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de faturamento da produção ambulatorial e hospitalar;
- XXIV. Promover o acompanhamento do orçamento, de acordo com os planos e programas estabelecidos no SSA;
- XXV. Efetuar o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pelo SSA, observando as formalidades legais, administrativas, orçamentárias e contratuais, interagindo com as demais unidades corporativas;
- XXVI. Promover o registro contábil das operações realizadas e validar as demonstrações contábeis do MACEIÓ SAÚDE;
- XXVII. Sugerir a proposta orçamentaria e os planos de aplicação financeira dos recursos do SSA;
- XXVIII. A programação, a coordenação, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de tecnologia da informação, assegurando as condições operacionais adequadas ao desenvolvimento das atividades fins do MACEIÓ SAÚDE;
- XXIX. Promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva, estudo prévio de viabilidade e de exequibilidade de desenvolvimento, contratação e manutenção das soluções de tecnologia e sistemas de informação;
- XXX. Promover a interoperabilidade entre os sistemas do SSA com os da Secretaria de Saúde;
- XXXI. Manter o controle patrimonial do parque de informática do MACEIÓ SAÚDE, em articulação com a Superintendência de Tecnologia e Informação;

- XXXII. Promover a identificação de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação e comunicação;
- XXXIII. Promover o planejamento, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de projetos de identificação, coleta, armazenamento, qualificação e disseminação de dados;
- XXXIV. Promover a elaboração de normas, procedimentos e outros documentos normativos e técnicos, relativos aos processos e atividades da gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação;
- XXXV. Elaborar a proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC, com a finalidade de garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação do MACEIÓ SAÚDE;
- XXXVI. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e
- XXXVII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

**Art. 37.** À Superintendência Financeira compete:

- I. Planejamento Orçamentário: Desenvolvimento e monitoramento de orçamentos anuais.
- II. Análise de Desempenho Financeiro: Avaliação contínua do desempenho financeiro através de relatórios e indicadores.
- III. Previsão Financeira: Projeção de receitas, despesas e fluxo de caixa para apoiar a tomada de decisões estratégicas.
- IV. Gestão de Fluxo de Caixa: Monitoramento e controle do fluxo de caixa para garantir a liquidez da empresa.
- V. Captação de Recursos: Identificação e negociação de fontes de financiamento, como empréstimos e investimentos.
- VI. Investimentos: Análise e decisão sobre oportunidades de investimento para maximizar o retorno.
- VII. Políticas e Procedimentos: Desenvolvimento e implementação de políticas financeiras e controles internos.

- VIII. Conformidade Regulamentar: Garantia de que a empresa está em conformidade com todas as leis e regulamentações financeiras.
- IX. Auditorias: Coordenação de auditorias internas e externas para assegurar a precisão e integridade das demonstrações financeiras.
- X. Identificação de Riscos: Identificação de riscos financeiros e desenvolvimento de estratégias de mitigação.
- XI. Seguros e Proteção de Ativos: Gestão de seguros e outras medidas para proteger os ativos da empresa.
- XII. Liderança de Equipe: Gerenciamento e desenvolvimento da equipe financeira.
- XIII. Comunicação Eficaz: Capacidade de comunicar informações financeiras complexas de maneira clara e acessível para todas as partes interessadas.

**Art. 38.** À Assessoria de Contabilidade compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, finanças e contabilidade do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Analisar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira;
- III. Elaborar os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do MACEIÓ SAÚDE;
- IV. Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no MACEIÓ SAÚDE, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao SSA, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão; e
- V. Atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial.
- VI. Contabilidade Geral: Manutenção de registros financeiros precisos e completos.
- VII. Demonstrações Financeiras: Preparação de demonstrações financeiras mensais, trimestrais e anuais.
- VIII. Fechamento Contábil: Condução do processo de fechamento contábil de maneira precisa e pontual.
- IX. Normas Contábeis: Garantia de que todas as práticas contábeis estão em conformidade com as normas locais e internacionais.

- X. Regulamentação Fiscal: Conformidade com todas as regulamentações fiscais e tributárias.
- XI. Auditorias Internas e Externas: Preparação e coordenação de auditorias contábeis.
- XII. Controles Internos: Implementação e monitoramento de controles internos para garantir a integridade financeira.
- XIII. Sistemas ERP: Utilização e gerenciamento de sistemas ERP para registros contábeis.
- XIV. Análise de Dados: Capacidade de analisar dados contábeis para fornecer insights financeiros.

**Art. 39.** À Assessoria de Faturamento compete:

- I. Coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;
- II. Planejar e monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;
- III. Inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;
- IV. Sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação das eventuais unidades corporativas;
- V. Controlar o consumo de água e de energia elétrica e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência energética;
- VI. Emissão de Faturas: Garantir a emissão precisa e pontual de faturas para clientes;
- VII. Controle de Faturamento: Monitoramento do processo de faturamento para evitar erros e atrasos;
- VIII. Contas a Receber: Gestão eficiente das contas a receber para assegurar a liquidez da empresa;
- IX. Cobrança: Desenvolvimento de processos eficazes de cobrança para minimizar inadimplência;
- X. Regulamentações Fiscais: Assegurar que o processo de faturamento esteja em conformidade com todas as regulamentações fiscais;
- XI. Relatórios de Faturamento: Preparação de relatórios detalhados sobre o faturamento para análise gerencial;
- XII. Atendimento ao Cliente: Manutenção de um bom relacionamento com clientes para resolver problemas de faturamento; e

XIII. Resolução de Disputas: Gestão de disputas relacionadas a faturas e pagamentos.

**Art. 40.** À Assessoria de Prestação de Contas compete:

- I. Monitorar e avaliar o desempenho geral da gestão, evidenciando o alcance dos resultados institucionais quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira e contábil, assistencial, pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Desenvolver indicadores, sistemas de análise e monitoramento das tendências econômicas relacionadas às atividades do setor público de saúde, que impactem no SSA;
- III. Auxiliar no monitoramento do alcance de metas do contrato de gestão do MACEIÓ SAÚDE, inclusive orientando, acompanhando e criando mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metras relativas ao referido contrato;
- IV. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva, bem como para responder às necessidades de informação dos órgãos judiciais e de controle externo; e
- V. Elaborar a prestação de contas anual e as demais exigidas pelo Contrato de Gestão.
- VI. Controle de Despesas: Monitoramento rigoroso das despesas para garantir conformidade com o orçamento.
- VII. Relatórios de Despesas: Preparação de relatórios detalhados sobre as despesas da empresa.
- VIII. Revisão de Contas: Revisão e conciliação de contas para assegurar a precisão dos registros financeiros.
- IX. Reconciliação Bancária: Realização de reconciliações bancárias periódicas.
- X. Políticas de Despesas: Garantia de que todas as despesas estão em conformidade com as políticas da empresa.
- XI. Transparência: Manutenção da transparência nos relatórios financeiros e de despesas.
- XII. Relatórios Financeiros: Preparação de relatórios financeiros detalhados para prestação de contas aos stakeholders.

XIII. Análise de Desempenho: Análise do desempenho financeiro com base nos relatórios de despesas e prestação de contas.

**Art. 41.** À Gerência de Gente e Gestão compete:

- I. Planejamento de Recursos Humanos: Desenvolver e implementar estratégias de RH alinhadas aos objetivos da empresa;
- II. Cultura Organizacional: Promover e manter uma cultura organizacional positiva e alinhada com os valores da empresa;
- III. Mudança Organizacional: Gerenciar processos de mudança e transformação dentro da organização;
- IV. Programas de Desenvolvimento: Implementar programas de treinamento e desenvolvimento para aprimorar habilidades e competências dos colaboradores;
- V. Gestão de Talentos: Identificar e desenvolver talentos internos, criando planos de sucessão e carreira;
- VI. Retenção de Colaboradores: Desenvolver estratégias para reter talentos e reduzir a rotatividade;
- VII. Avaliação de Desempenho: Criar e gerenciar processos de avaliação de desempenho;
- VIII. Feedback Contínuo: Implementar sistemas de feedback contínuo e desenvolvimento pessoal;
- IX. Metas e Indicadores: Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho (KPIs);
- X. Pesquisa de Clima: Conduzir pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhoria;
- XI. Engajamento dos Funcionários: Promover iniciativas que aumentem o engajamento e a satisfação dos colaboradores;
- XII. Desenvolvimento de Políticas: Criar e implementar políticas e procedimentos de RH;
- XIII. Compliance: Assegurar conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos internos;
- XIV. Liderança de Equipe: Gerenciar e desenvolver a equipe de RH e departamento de pessoal;
- XV. Comunicação Interna: Promover uma comunicação eficaz entre todos os níveis da organização.

**Art. 42.** À Assessoria de Recursos Humanos compete:

- I. Planejamento de Recrutamento: Desenvolver estratégias de recrutamento para atrair talentos qualificados;
- II. Processo Seletivo: Gerenciar todo o processo seletivo, desde a divulgação de vagas até a contratação;
- III. Programas de Capacitação: Implementar programas de treinamento e desenvolvimento contínuo;
- IV. Avaliação de Necessidades: Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- V. Sistemas de Avaliação: Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- VI. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): Criar e monitorar PDIs para colaboradores;
- VII. Pacotes de Benefícios: Desenvolver e gerenciar pacotes de benefícios competitivos;
- VIII. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas para manter os benefícios alinhados com as práticas de mercado;
- IX. Iniciativas de Engajamento: Desenvolver e implementar iniciativas para aumentar o engajamento dos colaboradores;
- X. Eventos e Atividades: Organizar eventos e atividades que promovam a cultura organizacional.

**Art. 43.** À Assessoria de Departamento de Pessoal compete:

- I. Gestão de Folha de Pagamento: Processar a folha de pagamento com precisão e dentro dos prazos estabelecidos;
- II. Controle de Ponto: Monitorar e gerenciar o controle de ponto e frequência dos colaboradores;
- III. Gestão de Benefícios: Administrar benefícios como vale-transporte, vale-alimentação, entre outros;
- IV. Legislação Trabalhista: Garantir a conformidade com todas as leis trabalhistas e regulamentações;
- V. Documentação e Registros: Manter registros de pessoal atualizados e em conformidade com os requisitos legais;

- VI. Admissão: Gerenciar processos de admissão, incluindo a preparação de contratos e integração de novos colaboradores;
- VII. Desligamento: Administrar processos de demissão, assegurando conformidade legal e conduzindo entrevistas de desligamento;
- VIII. Documentação de Pessoal: Manter arquivos organizados e seguros, garantindo a confidencialidade das informações;
- IX. Digitalização de Documentos: Implementar e gerenciar sistemas de digitalização de documentos;
- X. Normas de Segurança: Assegurar que as práticas de segurança no trabalho sejam seguidas;
- XI. Programas de Saúde Ocupacional: Implementar programas de saúde e segurança no trabalho;
- XII. Fiscalizações e Auditorias: Preparar e coordenar respostas a fiscalizações e auditorias de órgãos reguladores;
- XIII. Relatórios Obrigatórios: Preparar e enviar relatórios obrigatórios para órgãos governamentais.

#### **SEÇÃO IV – A DIRETORIA OPERACIONAL E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 44.** À Diretoria Operacional compete:

- I. Definir e acompanhar políticas relacionadas ao apoio operacional no que se refere aos processos de manutenção de equipamentos, bens móveis e imóveis, de gestão de insumos, logística, compras e contratações de produtos e serviços;
- II. Monitorar os processos relativos à aquisição de bens, contratação e execução de contratados;
- III. Definir e implantar as políticas de sustentabilidade e transparência dos serviços pertinentes à diretoria;
- IV. Coordenar e monitorar as atividades de apoio operacional, de manutenção de equipamentos, bens móveis e imóveis, de gestão de insumos e logística, de compras e contratações de serviços;

- V. Coordenar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde preferencialmente padronizados e de prestação de serviços;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII. Organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, dentre outros;
- VIII. Supervisionar o armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as áreas envolvidas;
- IX. Supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;
- X. Elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência;
- XI. Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção dos sistemas prediais, à prevenção e combate a incêndios, ao conforto ambiental, à acessibilidade, à eficiência energética, ao mobiliário e ergonomia, aos projetos, orçamentos e obras de engenharia e arquitetura;
- XII. Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços relacionados à manutenção dos sistemas elétrico, hidrossanitário, de exaustão e ar-condicionado, de cabeamento estruturado, de detecção, prevenção e combate a incêndios, dos elevadores, no-breaks, geradores e demais equipamentos componentes dos referidos sistemas;
- XIII. Monitorar o consumo de água e de energia elétrica e propor medidas para redução de desperdício e aumento da eficiência energética;
- XIV. Supervisionar a execução de projetos, obras, serviços de manutenção e conservação, no que se referem às instalações prediais, sistemas e equipamentos, arquitetura de exteriores e interiores, paisagismo e sinalização;
- XV. Supervisionar as vistorias e pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;
- XVI. Supervisionar a execução, no que couber, as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem e segurança, à gestão de almoxarifado e de patrimônio;

- XVII. Supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços de segurança institucional e de vigilância interna;
- XVIII. Supervisionar e disciplinar a utilização das áreas comuns, em especial, garagens e estacionamentos;
- XIX. Propor e conduzir os processos de desfazimento de bens;
- XX. Orientar a elaboração de instrumentos de contratação, pesquisas de mercado e outros documentos correlatos necessários à aquisição de bens e contratações de serviços;
- XXI. Coordenar e supervisionar:
  - a. As atividades do Setor de Patrimônio, no que se refere:
    - 1. ao tombamento de bens patrimoniais;
    - 2. à movimentação física de bens do MACEIÓ SAÚDE;
    - 3. à manutenção do registro e do controle dos termos de responsabilidade firmados pelos agentes controladores e agentes responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
    - 4. à realização de inventário anual de bens patrimoniais; e
    - 5. ao registro dos inventários realizados pelas áreas corporativas.
  - b. As atividades de almoxarifado no que concerne:
    - 1. ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de matérias de consumo; e
    - 2. à realização de inventário anual de materiais de consumo.
  - c. As atividades da área de transportes no que abrange:
    - 1. ao atendimento, diretamente ou por intermédio de terceiros, às solicitações de transportes de pacientes e de serviço de expediente em serviço; e
    - 2. ao planejamento e cumprimento das escalas de serviços.
- XXII. Incentivar e auxiliar as eventuais unidades do MACEIÓ SAÚDE na implantação interna de programas de gestão ambiental e de responsabilidade corporativa;
- XXIII. Coordenar ações voltadas para regulação de ações de sustentabilidade, adotando medidas necessárias à otimização das atividades de controle de despesas e redução de custos;
- XXIV. Propor meios de estímulo e reconhecimento às eventuais unidades do SSA que implantam programas de gestão para a qualidade em seu ambiente interno;

- XXV. Planejar, implementar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos e o Plano Estratégico de Sustentabilidade;
- XXVI. Acompanhar e monitorar a execução do planejamento estratégico de sustentabilidade;
- XXVII. Implantar, monitorar e avaliar os programas e projetos socioambientais;
- XXVIII. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e
- XXIX. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

**Art. 45.** À Gerência de Compras e Contratos compete:

- I. Desenvolvimento de Estratégias: Criar e implementar estratégias de compras que alinhadas aos objetivos da empresa.
- II. Planejamento de Compras: Desenvolver planos de compras anuais e trimestrais baseados nas necessidades da empresa.
- III. Análise de Mercado: Realizar análises de mercado para identificar tendências, oportunidades e ameaças.
- IV. Seleção de Fornecedores: Identificar, avaliar e selecionar fornecedores qualificados.
- V. Negociação: Negociar contratos, preços e condições de pagamento com fornecedores.
- VI. Relacionamento com Fornecedores: Manter e desenvolver relacionamentos estratégicos com fornecedores chave.
- VII. Solicitação de Propostas (RFP): Gerenciar o processo de solicitação de propostas e avaliação de ofertas.
- VIII. Avaliação de Propostas: Avaliar propostas com base em critérios predefinidos e selecionar a melhor oferta.
- IX. Emissão de Pedidos: Emitir e gerenciar ordens de compra.
- X. Otimização de Custos: Identificar oportunidades para redução de custos e otimização de processos de compras.
- XI. Análise de Custo-Benefício: Realizar análises de custo-benefício para assegurar que os recursos sejam utilizados eficientemente.
- XII. Identificação de Riscos: Identificar e mitigar riscos associados à cadeia de suprimentos.

- XIII. Continuidade de Negócios: Desenvolver planos de contingência para garantir a continuidade do fornecimento.
- XIV. Sistemas de Gestão de Compras: Utilizar sistemas ERP e outras ferramentas tecnológicas para automatizar e melhorar os processos de compras.
- XV. Análise de Dados: Utilizar análise de dados para monitorar e melhorar o desempenho de compras.
- XVI. Redação de Contratos: Redigir contratos claros, detalhados e juridicamente sólidos.
- XVII. Negociação de Termos: Negociar termos e condições contratuais favoráveis à empresa.
- XXVIII. Conformidade Legal: Assegurar que todos os contratos estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.
- XIX. Execução de Contratos: Implementar e monitorar a execução de contratos para garantir o cumprimento dos termos acordados.
- XX. Revisão e Atualização: Realizar revisões periódicas dos contratos para garantir que permaneçam atualizados e relevantes.
- XXI. Renovação e Rescisão: Gerenciar processos de renovação e rescisão de contratos.
- XXII. Indicadores de Desempenho (KPIs): Definir e monitorar KPIs para avaliar o desempenho dos contratos e dos fornecedores.
- XXIII. Auditorias Contratuais: Conduzir auditorias regulares para assegurar a conformidade com os termos contratuais.
- XXIV. Gestão de Reclamações e Disputas: Gerenciar reclamações e resolver disputas contratuais de maneira eficiente.
- XXV. Identificação de Riscos: Identificar e mitigar riscos associados aos contratos.
- XXVI. Compliance e Conformidade: Assegurar conformidade com políticas internas e regulamentações externas.
- XXVII. Gestão de Documentos: Manter registros precisos e organizados de todos os contratos.
- XXVIII. Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade e segurança das informações contratuais.
- XXIX. Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como jurídico, finanças e operações, para garantir a execução eficaz dos contratos.

XXX. Comunicação Eficaz: Manter comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas no contrato.

**Art. 46.** À Assessoria de Compras e Contratações compete:

- I. Estabelecer minutas padronizadas para fins de instrução dos processos de compras e contratações do SSA;
- II. Assessorar juridicamente os órgãos do MACEIÓ SAÚDE, sempre que a matéria tratar de compras ou contratações do SSA;
- III. Analisar e emitir parecer acerca da legalidade dos processos de compras e contratações, conforme regulamento próprio;
- IV. Analisar e emitir parecer acerca da conformidade de editais de processo seletivo simplificado, conforme regulamento próprio;
- V. Analisar os casos e emitir parecer de seu entendimento acerca dos casos que lhe forem delegados pela Superintendência Jurídica;
- VI. Realizar a governança de seus pareceres e emitir relatório anual sobre suas atividades; e
- VII. Praticar outras atividades correlatas com a natureza das matérias que lhe forem submetidas.

**Art. 47.** À Assessoria de Gestão de Contratos compete:

- I. Coordenar e controlar a execução dos processos de aquisição de bens e a contratação de serviços para todas as unidades corporativas do SSA;
- II. Avaliar, em conjunto com as áreas demandantes, a necessidade, previsão de consumo e especificidades de materiais para definição de plano anual de compras e contratações;
- III. Cumprir rigorosamente as instruções e normas sobre a classificação e denominação de materiais estabelecidos pela área técnica demandante;
- IV. Efetuar e manter o controle dos registros das aquisições realizadas pela área;
- V. Controlar o fluxo de aquisições, desde a entrega do documento de compra ou a assinatura do contrato, sendo que o recebimento dos materiais é de responsabilidade da área técnica;
- VI. Revisar previamente, quando a necessidade exigir, instrumentos de contratação elaborados pelas áreas técnicas;

- VII. Revisar a formalização dos processos de aquisição e contratação, no tocante ao cumprimento de todas as etapas e a inclusão da documentação exigida pelas normas do MACEIÓ SAÚDE;
- VIII. Propor, juntamente com a área demandante, mecanismos de aprimoramento do controle e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;
- IX. Recepcionar denúncias relativas ao descumprimento de obrigação contratual feitas pela fiscalização dos contratos e propor a adoção das providências cabíveis, salvo disposição em contrário tratada em Instrução Normativa, Circular ou outro documento interno do MACEIÓ SAÚDE que regulamente a fiscalização de contratos;
- X. Analisar os contratos e manifestar-se sobre a sua execução e a possibilidade de prorrogação, bem como de propostas de alterações contratuais; e
- XI. Elaborar e providenciar as assinaturas dos contratos e dos respectivos termos aditivos, encaminhando os extratos à publicação no sítio do MACEIÓ SAÚDE.

**Parágrafo único.** Os processos de compras ou contratações definidos como emergenciais, deverão ter trâmite prioritário sobre todos os demais.

**Art. 48.** O Regulamento de Compras e Contratações do MACEIÓ SAÚDE, poderá trazer outras competências aos setores que integram a Superintendência de Compras e Contratações com o fito de cumprir seus objetivos.

## **SEÇÃO V – A DIRETORIA TÉCNICA E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 49.** À Diretoria Técnica compete:

- I. Planejar ações de saúde de média e alta complexidades, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, reabilitação e recuperação da saúde conforme serviços assistenciais prestados pelas unidades hospitalares;
- II. Planejar e monitorar a implementação nas unidades hospitalares do modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

- III. Planejar e monitorar ações nas unidades hospitalares para adoção e execução de práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;
- IV. Planejar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;
- V. Planejar e monitorar os serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE de acordo com as normas em vigor;
- VI. Planejar e monitorar a oferta dos diversos serviços assistenciais existentes nas unidades de saúde nos sistemas de regulação;
- VII. Planejar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações das unidades de saúde;
- VIII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;
- IX. Definir e promover o planejamento de funcionamento das Unidades de Saúde sob a gestão do SSA, do ponto de vista dos indicadores assistenciais, recursos humanos e financeiros e infraestrutura, em consonância com o Planejamento Estratégico do MACEIÓ SAÚDE;
- X. Planejar e criar condições para a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações de cada unidade hospitalar; e
- XI. Planejar, avaliar e corroborar para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do MACEIÓ SAÚDE.
- XII. Promover a integração entre as unidades de urgência e emergência e as diretorias do MACEIÓ SAÚDE;
- XIII. Definir, promover e avaliar as políticas de urgência e emergência, observando a regulamentação existente;
- XIV. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
- XV. Representar legal e tecnicamente o MACEIÓ SAÚDE perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos

aspectos formais do funcionamento médico-assistencial das respectivas unidades hospitalares sob a gestão do SSA;

- XVI. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e
- XVII. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.
- XVIII. Realizar análises críticas dos dados e apontar eventuais inconformidades em despesas da produção assistencial e hospitalar;
- XIX. Planejar e monitorar a conformidade dos registros da produção ambulatorial e hospitalar, apoiando a capacitação da operação na capilaridade dos setores;
- XX. Monitorar e controlar os dados da produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas de informações vigentes de faturamento;
- XXI. Elaborar e consolidar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;
- XXII. Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES atualizado;
- XXIII. Coordenar, avaliar e monitorar ações com vistas ao adequado preenchimento do prontuário médico conforme legislação vigente e com vistas a otimização do faturamento hospitalar.

**Art. 50.** À Superintendência de Atenção à Saúde compete:

- I. Apoiar as ações de monitoramento dos processos de faturamento das internações, atendimentos ambulatoriais e procedimentos do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Criar e apoiar ações para a integração entre as unidades intra-hospitalares e entre os eventuais hospitais e unidades de saúde do SSA;
- III. Acompanhar e avaliar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;
- IV. Acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
- V. Definir estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;

- VI. Implantar e promover o Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Pronto Atendimento;
- VII. Acompanhar e avaliar os fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem as unidades de Urgência e Emergência;
- VIII. Monitorar, de forma contínua, as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
- IX. Estruturar e organizar os serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores;
- X. Promover o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;
- XI. Definir e promover os protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência;
- XII. Atuar de acordo com as políticas públicas relevantes na formação de rede e normativas do complexo regulador, garantindo o correto fluxo com os Hospitais Regionais;
- XIII. Ser responsável pela supervisão e coordenação geral das atividades técnicas assistenciais, em urgência e emergência, ambulatório, internação, cirurgia, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e outros correlatos;
- XIV. Supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados; e
- XV. Assessorar diretamente a Diretoria Técnica no cumprimento de suas competências.

**Art. 51.** À Gerência de Atenção Básica compete:

- I. Elaborar e implementar planos de ação e estratégias para a atenção básica, de acordo com as políticas de saúde vigentes.
- II. Coordenar a organização dos serviços de saúde, garantindo a integração entre as diferentes unidades e programas de atenção básica.
- III. Participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e da Programação Anual de Saúde.
- IV. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais destinados à atenção básica.
- V. Garantir a capacitação contínua dos profissionais de saúde através de treinamentos e educação permanente.
- VI. Supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de saúde da família e demais equipes de atenção básica.

- VII. Oferecer apoio técnico às equipes de saúde da família e demais profissionais da atenção básica.
- VIII. Realizar supervisões periódicas nas unidades de saúde para monitorar a qualidade dos serviços prestados.
- IX. Identificar necessidades e promover melhorias nos processos de trabalho e no atendimento à população.
- X. Promover a articulação entre as diferentes áreas e níveis de atenção à saúde, assegurando a integralidade do cuidado.
- XI. Facilitar a comunicação e a integração entre as unidades de saúde e outros serviços de apoio e especialidades.
- XII. Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas de atenção básica.
- XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de atenção básica e propor medidas corretivas quando necessário.
- XIV. Utilizar sistemas de informação em saúde para monitorar o desempenho das unidades e a saúde da população.
- XV. Promover a participação da comunidade nas decisões e na gestão dos serviços de saúde.
- XVI. Apoiar e participar dos Conselhos Municipais de Saúde e outras instâncias de controle social.
- XVII. Desenvolver e coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, considerando as necessidades específicas da população atendida.
- XVIII. Implementar campanhas de vacinação, educação em saúde, e outras atividades de promoção de hábitos de vida saudáveis.

**Art. 52.** À Gerência de Atenção Pré-Hospitalar compete:

- I. Coordenar o funcionamento das Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e outras unidades de saúde que não sejam hospitais, do ponto de vista dos indicadores assistenciais, recursos humanos e financeiros e infraestrutura, em consonância com o Planejamento Estratégico do MACEIÓ SAÚDE;

- II. Implementar e monitorar as políticas de urgência e emergência, observando a regulamentação existente;
- III. Promover a integração entre as unidades de urgência e emergência e as diretorias do SSA;
- IV. Acompanhar e avaliar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;
- V. Acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
- VI. Definir estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;
- VII. Implantar e promover o Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Pronto Atendimento;
- VIII. Acompanhar e avaliar os fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem as unidades de Urgência e Emergência;
- IX. Gerenciar as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;
- X. Gerenciar os serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as regras estabelecidas pelos órgãos reguladores;
- XI. Supervisionar o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;
- XII. Implementar os protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência; e
- XIII. Informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

**Art. 53.** À Gerência de Atenção Hospitalar compete:

- I. Coordenar o planejamento das ações de saúde de média e alta complexidades, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, reabilitação e recuperação da saúde conforme serviços assistenciais prestados pelas unidades hospitalares;
- II. Coordenar o planejamento e monitoramento da implementação do modelo de atenção centrado no usuário nas unidades hospitalares, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

- III. Coordenar o planejamento e monitoramento das ações nas unidades hospitalares para viabilizar a adoção e execução de práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;
- IV. Coordenar o planejamento e monitoramento do processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;
- V. Coordenar o planejamento e monitoramento dos serviços assistenciais desenvolvidos no SSA de acordo com as normas em vigor;
- VI. Planejar e monitorar a oferta dos diversos serviços assistenciais existentes nas unidades hospitalares nos sistemas de regulação;
- VII. Planejar monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações das unidades hospitalares;
- VIII. Planejar e orientar a execução de ações de monitoramento dos processos de faturamento das internações, atendimentos ambulatoriais e procedimentos nos hospitais do SSA;
- IX. Propor e apoiar ações para a integração entre as eventuais unidades intra-hospitalares e entre os hospitais do MACEIÓ SAÚDE;
- X. Planejar e criar condições para a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações de cada unidade hospitalar;
- XI. Planejar, avaliar e corroborar para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;
- XII. Executar das ações de saúde de média e alta complexidades conforme planejamento estratégico do MACEIÓ SAÚDE, bem como contrato de gestão;
- XIII. Coordenar, executar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;
- XIV. Coordenar, implementar e monitorar a alta hospitalar responsável de acordo com a política nacional de atenção hospitalar; e
- XV. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas, dentro das especialidades disponíveis, nas respectivas unidades de subordinação.

- XVI. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas eventuais unidades de saúde de sua área de abrangência;
- XVII. Coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das eventuais unidades de saúde de sua área de abrangência;
- XVIII. Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
- XIX. Dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Diretoria Executiva do MACEIÓ SAÚDE;
- XX. Planejar, promover a implementação, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;
- XXI. Coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- XXII. Participar e apoiar as ações de certificação hospitalar;
- XXIII. Implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;
- XXIV. Implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e
- XXV. Orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metastas relativas ao referido contrato.
- XXVI. Planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;
- XXVII. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis;
- XXVIII. Implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das redes de atenção;
- XXIX. Promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;
- XXX. Providenciar junto ao setor competente os meios para o transporte inter e intra-hospitalar de pacientes;

- XXXI. Acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados à emergência e à internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de tempo médio de permanência, em consonância com a legislação vigente;
- XXXII. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
- XXXIII. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
- XXXIV. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no prontuário único do paciente, de acordo com a legislação vigente;
- XXXV. Participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
- XXXVI. Informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e
- XXXVII. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

**Art. 54.** À Gerência de Atenção Especializada compete:

- I. Coordenar a execução das ações de saúde de média e alta complexidades;
- II. Coordenar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multiprofissional, no âmbito hospitalar;
- III. Promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multiprofissional
- IV. Desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde;
- V. Coordenar e implementar modelos de horizontalização da assistência e de organização de linhas de cuidado;
- VI. Coordenar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência hospitalar;
- VII. Coordenar e monitorar práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada;
- VIII. Coordenar e monitorar a alta hospitalar responsável de acordo com a política nacional de atenção hospitalar;
- IX. Coordenar a integração dos serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE;

- X. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
- XI. Integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;
- XII. Atuar de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Saúde na formação de rede e normativas do complexo regulador;
- XIII. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
- XIV. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA;
- XV. Garantir, coordenar e monitorar a oferta de serviços prestados por sua unidade hospitalar ao sistema de regulação da Secretaria de Saúde;
- XVI. Coordenar, avaliar e monitorar ações com vistas ao adequado preenchimento do prontuário médico conforme legislação vigente e com vistas a otimização do faturamento hospitalar;
- XVII. Coordenar e desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde;
- XVIII. Coordenar, implementar e monitorar as práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica e da clínica ampliada; e
- XIX. Implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes do MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 55.** À Gerência Materno-Infantil compete:

- I. Coordenar a execução de ações de saúde voltadas à mulher e à criança;
- II. Estabelecer metas e parâmetros para o desenvolvimento de políticas de atenção à gestante e ao recém-nascido;
- III. Atuar em conjunto com a Gerência do Centro Cirúrgico para utilização de salas cirúrgicas destinadas exclusivamente à obstetrícia;
- IV. Promover o acesso integralizado com a rede de saúde municipal para acompanhamento da gestação;

- V. Desenvolver programas específicos de promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde da mulher e da criança;
- VI. Coordenar e monitorar o processo de melhoria da qualidade e segurança da paciente gestante e do recém-nascido na assistência hospitalar;
- VII. Coordenar e monitorar práticas assistenciais e gerenciais da gestão da clínica especializada em gestantes e crianças;
- VIII. Coordenar e monitorar a alta hospitalar responsável de gestantes e recém-nascidos de acordo com a política nacional de atenção hospitalar;
- IX. Propor diretrizes para educação e conscientização voltada ao controle de natalidade; e
- X. Coordenar a integração dos serviços assistenciais, no âmbito de sua competência, desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 56.** À Gerência do Centro Cirúrgico compete:

- I. Coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis, nas respectivas unidades de subordinação;
- II. Coordenar o calendário de marcação de cirurgias junto com a Gerência de Regulação;
- III. Coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas
- IV. Promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;
- V. Coordenar toda a equipe que integre o Centro Cirúrgico;
- VI. Apoiar na elaboração das escalas de equipes para o Centro Cirúrgico;
- VII. Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
- VIII. Coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
- IX. Elaborar diagnóstico situacional das áreas especializadas em medicina cirúrgica
- X. Elaborar diagnóstico situacional das unidades;
- XI. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
- XII. Promover e exigir o exercício ético da Medicina;

- XIII. Coordenar, monitorar e avaliar as ações de apoio às demandas das unidades assistenciais para a assistência ao paciente e a integralidade do cuidado;
- XIV. Controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;
- XV. Coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
- XVI. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;
- XVII. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
- XVIII. Participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
- XIX. Informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;
- XX. Monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar;
- XXI. Estimular a qualidade do registro cirúrgico, promovendo a melhoria nos processos de faturamento hospitalar;
- XXII. Apoiar o monitoramento e o controle do faturamento;
- XXIII. Promover a interface com as áreas de farmácia hospitalar e central de material estéril;
- XXIV. Supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com a especialização de farmácia hospitalar;
- XXV. Promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o protocolo de cirurgia segura;
- XXVI. Validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência; e
- XXVII. Coordenar e executar a esterilização dos equipamentos e materiais utilizados dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Às especialidades cirúrgicas compete gerir e supervisionar a prestação da assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde.

**Art. 57.** À Gerência do Laboratório e Exames compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao apoio diagnóstico e terapêutico de alta complexidade de acordo com a legislação vigente;
- II. Gerenciar as atividades de citopatologia e anatomia patológica, patologia clínica, radioterapia, radiologia e imagenologia, hemodinâmica e medicina nuclear;
- III. Promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
- IV. Gerenciar a oferta de terapias e de exames laboratoriais, de imagem, medicina nuclear, hemodinâmica e de citologia;
- V. Promover a integração dos processos de diagnose e terapia com os demais processos assistenciais intra e intersetorial;
- VI. Participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar e apoio diagnóstico;
- VII. Implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- VIII. Informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
- IX. Monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
- X. Promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
- XI. Participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e
- XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de Atuação.

**Art. 58.** À Gerência de Regulação compete:

- I. Coordenar a integração dos serviços assistenciais desenvolvidos no MACEIÓ SAÚDE, devendo disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação, nas respectivas unidades de subordinação;
- II. Garantir e monitorar a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
- III. Integrar as eventuais unidades assistenciais intra-hospitalares;

- IV. Atuar de acordo com as políticas públicas da Secretaria de Saúde relevantes na formação de rede e normativas do complexo regulador;
- V. Coordenar e executar regulação de leitos de internação hospitalares, agendamento, controle, agendamento e regulação de cirurgias, conforme protocolos clínicos vigentes, em conformidade com a Política Nacional de Hospitais e demais ações estratégicas do MACEIÓ SAÚDE;
- VI. Monitorar, avaliar e garantir a execução das práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e os compromissos e metas pactuados nas contratualizações;
- VII. Garantir, coordenar e monitorar a oferta de serviços prestados ao sistema de regulação da Secretaria de Saúde;
- VIII. Desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes, nas respectivas unidades de subordinação, apoiando a disponibilização da oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;
- IX. Inserir no sistema de regulação as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;
- X. Executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;
- XI. Informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;
- XII. Abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito das unidades sob sua gestão, conforme o recomendado pelo Complexo Regulador e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados, nas respectivas unidades de subordinação;
- XIV. Monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes, nas respectivas unidades de subordinação;

- XV. Apoiar a interface entre os serviços de assistência e o faturamento, nas respectivas unidades de subordinação;

**Art. 59.** À Gerência de Telessaúde compete:

- I. Acompanhar a implementação de políticas e diretrizes nacionais para a telessaúde;
- II. Elaborar planos de ação e estratégias para a expansão e integração dos serviços de telessaúde no sistema de saúde;
- III. Coordenar a implementação de projetos e programas de telessaúde;
- IV. Gerir e supervisionar programas de telessaúde de iniciativa do Poder Público;
- V. Garantir a integração dos serviços de telessaúde com outros níveis de atenção à saúde, promovendo a continuidade do cuidado.
- VI. Facilitar a implementação de serviços de teleconsultoria, teleassistência, telediagnóstico e tele-educação.
- VII. Promover a capacitação e a educação continuada de profissionais de saúde para a utilização de ferramentas e técnicas de telessaúde.
- VIII. Desenvolver e oferecer cursos, treinamentos e materiais educativos sobre telessaúde.
- IX. Incentivar a pesquisa e a inovação em telessaúde, fomentando parcerias com instituições acadêmicas e de pesquisa.
- X. Planejar e coordenar a implantação e manutenção de infraestrutura tecnológica necessária para a telessaúde, incluindo redes de comunicação, equipamentos e sistemas de informação.
- XI. Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados de saúde no uso de tecnologias de telessaúde.
- XII. Monitorar e avaliar a performance das ferramentas e serviços de telessaúde.
- XIII. Oferecer suporte técnico às equipes e profissionais que utilizam serviços de telessaúde.
- XIV. Monitorar e avaliar a qualidade e a efetividade dos serviços de telessaúde prestados.
- XV. Identificar e resolver problemas técnicos e operacionais relacionados à telessaúde.
- XVI. Estabelecer parcerias e articulações com outras instituições públicas e privadas nacionais e internacionais, para a promoção e o desenvolvimento da telessaúde.

- XVII. Participar de redes e fóruns internacionais de telessaúde para compartilhar experiências e conhecimentos.
- XVIII. Desenvolver e implementar indicadores e metodologias para a avaliação dos programas e serviços de telessaúde.
- XIX. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços de telessaúde.
- XX. Utilizar dados e informações para melhorar continuamente os processos e serviços de telessaúde.
- XXI. Promover o uso de novas tecnologias e inovações em telessaúde.
- XXII. Estimular o desenvolvimento de soluções tecnológicas que facilitem o acesso e a qualidade dos serviços de saúde.

**Art. 60.** À Superintendência de Ensino e Pesquisa compete:

- I. Coordenar todas as ações de ensino e pesquisa, incorporação do conhecimento, aperfeiçoamento das práticas médicas, formação e extensão universitária no âmbito do SSA;
- II. Planejar, organizar e coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Ensino;
- III. Desenvolver atividades de pesquisa e de avaliação de tecnologias em Saúde;
- IV. Promover a produção científica no âmbito do MACEIÓ SAÚDE;
- V. Apoiar as ações de captação de recursos públicos e privados para financiamento de pesquisa no SSA;
- VI. Elaborar o Plano Operativo de Ensino em conjunto com as unidades corporativas;
- VII. Monitorar o alcance das metas dos indicadores de ensino e pesquisa estabelecidos no Plano Operativo de Ensino;
- VIII. Gerir e manter a guarda da documentação necessária à certificação e à contratualização no tocante à área de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Promover a inserção dos equipamentos integrantes do contrato de gestão como unidades de ensino na Rede de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com participação nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização e a Política de Segurança do Paciente;

- X. Planejar, regular, coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação e de Extensão e Pesquisa Clínica no âmbito do Contrato de Gestão e outros; e
- XI. Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

**Art. 61.** À Gerência de Incorporação e Pesquisa Clínica compete:

- I. Registrar e monitorar pesquisas realizadas no MACEIÓ SAÚDE até o seu término e publicação;
- II. Desenvolver atividades de pesquisa e de avaliação de tecnologias em saúde com priorização das necessidades do MACEIÓ SAÚDE e respectivas prioridades de atenção à saúde;
- III. Incentivar as unidades de saúde do MACEIÓ SAÚDE à organização de equipes multidisciplinares e/ou multiprofissionais, dentro de sua área de abrangência, para o desenvolvimento de pesquisas subvencionadas por agências de fomento ou não;
- IV. Promover a produção científica no âmbito do MACEIÓ SAÚDE e a captação de recursos públicos e privados para financiamento de pesquisa;
- V. Analisar, por meio de um conselho científico, os projetos de pesquisa realizados dentro das instalações do MACEIÓ SAÚDE, e emitir relatório para subsidiar parecer da Diretoria Executiva;
- VI. Desenvolver ações para a capacitação permanente de profissionais e técnicos na área de pesquisa clínica e avaliação de tecnologias em saúde;
- VII. Dar suporte técnico-científico às atividades de pesquisa clínica realizadas nas dependências do MACEIÓ SAÚDE;
- VIII. Incentivar e produzir pesquisas clínicas voltadas ao uso da evidência científica na tomada de decisão;
- IX. Coordenar a revisão de diretrizes clínicas do MACEIÓ SAÚDE, em consonância com as necessidades do SUS e as evidências científicas;

- a. Incentivar e capacitar o corpo docente para orientar alunos e profissionais de saúde a executar atividades de ensino e pesquisa voltadas para avaliação de tecnologias em saúde;
- X. Promover a articulação entre ensino e serviço na área de avaliação de tecnologias em saúde e saúde baseada em evidências; e
- XI. Orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metras relativas ao referido contrato.

**Art. 62.** À Gerência de Gestão do Conhecimento e Aperfeiçoamento de Pessoal compete:

- I. Promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
- II. Capacitar as equipes do SSA em métodos e práticas de monitoramento e avaliação dos resultados institucionais;
- III. Planejar, promover e executar programas de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida dos servidores e colaboradores do SSA;
- IV. Identificar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores e colaboradores, visando ao desenvolvimento de competências específicas;
- V. Elaborar e propor o plano anual de capacitação;
- VI. Gerir as ações relacionadas à segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores cedidos e colaboradores;
- VII. Coordenar projetos e programas de incorporação de técnicas e práticas oriundas dos trabalhos de ensino, extensão e pesquisa;
- VIII. Produzir estudos e pesquisas com foco nas áreas estratégicas do MACEIÓ SAÚDE;
- IX. Fomentar e supervisionar estudos e análises sobre as principais transformações e tecnologias de ponta na assistência médico-hospitalar;
- X. Mapear a produção de conhecimento em relação aos eixos temáticos do ensino e da pesquisa, objeto do Plano Operativo do MACEIÓ SAÚDE;

- XI. Propor os padrões de qualidade dos produtos do ensino e da pesquisa, investindo na sua divulgação e disseminação no MACEIÓ SAÚDE;
- XII. Mapear os perfis e as competências organizacionais relacionados ao ensino e à pesquisa e propor plano de capacitação à área competente;
- XIII. Zelar pela manutenção da memória, do conhecimento e dos produtos oriundos do ensino e da pesquisa, fomentando o seu acesso e disseminação;
- XIV. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos relacionados aos conhecimentos produzidos pelo ensino e pesquisa no MACEIÓ SAÚDE; e
- XV. Elaborar e executar a pesquisa de clima organizacional.

**Art. 63.** À Gerência de Escola de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas ao ensino, extensão, educação continuada e educação permanente no âmbito do MACEIÓ SAÚDE;
- II. Planejar, regular, coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação e de Extensão e Pesquisa Clínica no âmbito da Escola de Saúde e eventuais unidades geridas pelo MACEIÓ SAÚDE;
- III. Promover a divulgação dos programas, projetos e cursos de extensão;
- IV. Coordenar as atividades da biblioteca setorial do MACEIÓ SAÚDE e zelar pela sua infraestrutura;
- V. Promover, apoiar e executar cursos de capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou qualquer tipo de educação continuada e educação permanente, em parceria ou não, com outras unidades e instituições públicas ou privadas, de acordo com as necessidades do MACEIÓ SAÚDE;
- VI. Promover intercâmbio e parcerias com hospitais, associações médicas e de ensino, instituições acadêmicas brasileiras e estrangeiras para a troca de experiências, intercâmbio de práticas, colaboração técnica e metodológica de interesse de ensino, pesquisa e extensão; e
- VII. Monitorar as metas e os indicadores de ensino e pesquisa estabelecidos no Plano Operativo do Contrato de Gestão; e

VIII. Normatizar, priorizar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros específicos de Hospital e Unidades de Ensino, conforme cumprimento de metas pactuadas e a legislação vigente.

**Art. 64.** À Gerência de Certificação e Habilitação compete:

- I. Coordenar o planejamento, monitorar e avaliar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação da Escola de Saúde e suas Unidades oriundas dos Contratos de Gestão, em consonância com as diretrizes municipais e dos Ministérios da Saúde e da Educação;
- II. Gerir e manter a guarda da documentação necessária à certificação e à contratualização da Escola de Saúde, através do Hospital e Unidades de Ensino, de acordo com a legislação vigente; e
- III. Coordenar o desenvolvimento e o atendimento às especificações dos modelos de acreditação hospitalar, bem como outras certificações de qualidade da gestão do MACEIÓ SAÚDE.

## **CAPÍTULO V**

### **AS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 65.** Nenhum cliente poderá ser internado, ter alta ou ser transferido do Hospital e de suas eventuais unidades sem autorização escrita e assinada por um médico pertencente ao Corpo Médico do Hospital ou respectiva unidade de saúde gerida pelo SSA.

**Art. 66.** Todo cliente atendido pelo MACEIÓ SAÚDE deverá ter um prontuário aberto para anotações e todas as ações médico-hospitalares deverão estar ali anotadas.

**§1º** Os prontuários dos pacientes a eles pertencem, estando sob a guarda do MACEIÓ SAÚDE, que será responsável pela manipulação ética de todas as informações nele contidas.

§2º Os documentos que fazem parte do prontuário poderão ser utilizados pela equipe de saúde do SSA para trabalhos científicos e atividades didáticas, responsabilizando-se e respeitando-se o sigilo e a ética profissional e seguindo os trâmites administrativos em vigor.

§3º Os dados contidos nos prontuários poderão ser divulgados à autoridade competente, quando solicitados oficialmente no transcurso do processo jurídico e mediante autorização do Diretor Técnico do MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 67.** A Diretoria Executiva poderá criar comissões temáticas, de regulação, fiscalização ou supervisão, além de estabelecer equipes multidisciplinares sempre que houver necessidade.

**Parágrafo único.** Na forma de regulamento próprio, os colaboradores do MACEIÓ SAÚDE que integrarem as referidas comissões, poderão receber gratificações, desde que autorizadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 68.** Todos os setores e colaboradores do MACEIÓ SAÚDE devem se empenhar em planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão na sua área de atuação, bem como realizar a integração do processo com as demais áreas do SSA.

Parágrafo único. Também é dever de todos que compõe o MACEIÓ SAÚDE, orientar, acompanhar e criar mecanismos que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão, no que se refere à sua área de atuação, bem como apoiar as demais áreas no cumprimento dos indicadores/metasp relativas ao referido contrato.

**Art. 69.** A distribuição dos cargos e funções dentro das diretorias, superintendências e gerências poderá ser realizada por ato do Diretor Presidente do MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 70** Os casos omissos do presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva e, quando for o caso, referendados pelo Conselho de Administração, à luz dos princípios do Estatuto do MACEIÓ SAÚDE.



**Art. 71.** O presente Regimento poderá ser modificado, após aprovação do Conselho de Administração, sempre que for necessário adequá-lo às necessidades do SSA, por solicitação do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva do MACEIÓ SAÚDE.

**Art. 72.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do MACEIÓ SAÚDE, revogadas as disposições em contrário.

Maceió, [\*], de [\*] de [\*].