



**FUNDAÇÃO HEMOPA**  
**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA**

(Publicado no DOE nº 30.485 de 22/07/05)

**D E C R E T O Nº 1.701, DE 21 DE JULHO DE 2005.**

Homologa o Regimento Interno da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA. O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.692, de 24 de setembro de 2004,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica homologado o Regimento Interno da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA, constante do Anexo deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 de julho de 2005.

SIMÃO JATENE

Governador do Estado

FRANCISCO SÉRGIO BELICH DE SOUZA LEÃO

Secretário Especial de Estado de Gestão em exercício

FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO

Secretário Executivo de Estado de Administração

**REGIMENTO INTERNO**  
**FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIADO PARÁ - HEMOPA**

**CAPITULO I**  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA, com criação autorizada pela Lei nº 4.772 e instituída pelo Decreto nº 10.741, de 2 de agosto de 1978, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Especial de Estado de Proteção Social, tem por missão organizar os serviços de hematologia e hemoterapia, incluindo disponibilização de sangue, seus componentes e derivados, doação voluntária, medidas de proteção ao paciente, doador e receptor, disciplinamento das atividades ambulatorial e hospitalar, serviço de referência laboratorial aos transplantes de órgãos e tecidos na Região Norte, incentivo à pesquisa científica, formação e aperfeiçoamento de pessoal, como suporte à rede pública, privada e filantrópica.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

**Art. 2º** São funções básicas da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA:

I - estimular a adoção da prática de doação de sangue, suscitando a participação da comunidade, e evitar a especulação na obtenção, coleta e disponibilização de sangue, reorientando-a para sua legítima finalidade social;

II - organizar a demanda estadual de sangue, hemocomponentes e hemoderivados, traçando políticas e ações voltadas à plena cobertura das necessidades de sangue, hemocomponentes e hemoderivados no Estado e à implementação de critérios de utilização do sangue coletado;

III - atender, gradativamente, à demanda das atividades hemoterápicas na Área Metropolitana de Belém e outras regiões do Estado;

IV - manter sistema de informação que permita a rastreabilidade dos hemocomponentes e derivados, desde o receptor até o doador de sangue;

V - implementar sistemas de supervisão, controle e avaliação periódica das atividades da Fundação;

VI - fomentar a formação e o aprimoramento contínuo de recursos humanos necessários ao desempenho das atividades hemoterápicas e hematológicas;

VII - promover a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico relacionado com o sangue e seus derivados, bem como a capacitação de recursos humanos em todos os níveis;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Fundação terá a seguinte composição:

I - órgão de direção executiva: Presidente - PRESI;

II - órgão de assistência direta e imediata à Presidência: Gabinete do Presidente - GAPRE;

III - órgãos de assistência direta à Presidência:

a) Assessoria Técnica e de Planejamento - ASTEP;

b) Núcleo de Ensino e Pesquisa - NEPE;

c) Auditoria Interna - AUDIN;

IV - órgãos descentralizados vinculados à Presidência:

a) Coordenação do Hemocentro Regional de Santarém - CHR-SAN:

1. Hemonúcleo de Altamira - HENAL;

b) Coordenação do Hemocentro Regional de Marabá - CHR-MAB:

1. Hemonúcleo de Tucuruí - HENTU;

2. Hemonúcleo de Redenção - HENRE;

c) Coordenação do Hemocentro Regional de Castanhal - CHR-CAS:

1. Hemonúcleo de Capanema - HENCA;

2. Hemonúcleo de Abaetetuba - HENAB;

V - órgãos seccionais:

**a) Diretoria Técnica - DITEC:**

1. Coordenação de Apoio Técnico - CATEC:

1.1. Gerência de Interiorização - GERIN;

1.2. Gerência de Hemovigilância e Supervisão - GEHES;

1.3. Gerência de Documentação Técnica - GEDOT;

1.4. Gerência de Controle de Qualidade - GECCOQ;

2. Coordenação de Hemoterapia - COHEM:

2.1. Gerência de Captação de Doadores - GECAD;

2.2. Gerência de Triagem de Doadores - GETRD ;

2.3. Gerência de Coleta em Doadores - GECOD;

2.4. Gerência de Processamento de Sangue - GEPRO;

2.5. Gerência de Distribuição de Produtos Hemoterápicos - GEDIH;

3. Coordenação de Laboratórios - COLAB:

3.1. Gerência de Triagem de Doenças Transmissíveis pelo Sangue - GETDT;

3.2. Gerência de Hematologia - GEHEM;

3.3. Gerência de Imunologia Eritrocitária - GEMER;

3.4. Gerência de Lavagem e Esterilização - GELES;

3.5. Gerência de Análises Clínicas - GERAC;

3.6. Gerência de Biologia Celular e Molecular - GEBIM;

3.7. Gerência de Imunogenética - GERIM;

4. Coordenação de Atendimento Ambulatorial - COAMB:

4.1. Gerência de Serviço Social - GESES;

4.2. Gerência de Enfermagem - GEREN;

4.3. Gerência de Arquivo Médico - GEAME;

4.4. Gerência de Hematologia Clínica - GEHEC;

5. Unidade de Coleta de Ananindeua - UNICA;

6. Unidade de Coleta de Icoaraci - UNICI;

7. Unidade de Coleta da Pedreira - UNIPE;

8. Unidade de Coleta da Cidade Nova - UNCIN;

**b) Diretoria de Administração e Finanças - DAFIN:**

1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAPAD:

1.1. Gerência de Gestão Orçamentária - GEGOR;

1.2. Gerência de Custos - GEREC;

1.3. Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN;

1.4. Gerência de Contas Médicas - GECOM;

2. Coordenação de Logística - COLOG:

2.1. Gerência de Infra-Estrutura - GEINE;

2.2. Gerência de Documentação e Informação - GEDOI;

2.3. Gerência de Manutenção - GEMAN;

- 2.4. Gerência de Transportes - GETRA;
3. Coordenação Administrativa e Financeira - CAFIN:
  - 3.1. Gerência de Finanças - GEFIN;
  - 3.2. Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE;
  - 3.3. Gerência de Compras - GECOM;
  - 3.4. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - GERAP.

Parágrafo único. O organograma da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA constitui o Anexo I deste Regimento.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Seção I

#### Do Comitê Consultivo

**Art. 4º** Fica criado o Comitê Consultivo - **COMIC**, com a finalidade de apreciar as matérias relevantes e estratégicas que lhe forem submetidas, aconselhando a Presidência sobre a melhor alternativa a ser considerada nas decisões a serem tomadas.

§ 1º O Comitê Consultivo será composto de 5 (cinco) membros, assim constituído:

- I - Presidente da Fundação, que será seu Presidente;
- II - Diretor Técnico;
- III - Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV - Coordenador da Assessoria Técnica e de Planejamento;
- V - Assessor de Gestão de Pessoas.

§ 2º As reuniões do Comitê Consultivo serão realizadas quinzenalmente, mediante convocação de seu Presidente, não tendo seus membros direito a voto, cabendo-lhes apenas fazer recomendações à Presidência, que decidirá acatá-las ou não.

§ 3º O Presidente do COMIC poderá convidar pessoas a participarem de reuniões, desde que estejam vinculadas às matérias a serem apreciadas e que, por sua complexidade, precisem de um melhor aprofundamento nas discussões, para melhor entendimento e convicção nas decisões a serem tomadas.

§ 4º Caberá ao Gabinete da Presidência dar suporte administrativo às reuniões do Comitê Consultivo, que serão registradas em ata.

### Seção II

#### Do Gabinete do Presidente

**Art. 5º** Ao Gabinete do Presidente - **GAPRE**, diretamente subordinado ao Presidente, compete:

- I - proporcionar completa assistência, coordenando, externa e internamente, as relações da Presidência;
- II - assistir ao Presidente da Fundação no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- III - coordenar e elaborar a correspondência oficial e despachos;
- IV - receber e encaminhar a correspondência e o expediente, fazendo a devida triagem;
- V - submeter à Presidência os assuntos que, pelo caráter de urgência e importância, mereçam sua imediata aprovação;
- VI - preparar a agenda de compromissos, recepcionar visitantes e representar a Presidência quando designado;
- VII - transmitir ordens, decisões e deliberações emanadas da Presidência, às unidades administrativas da Fundação;
- VIII - manter organizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como o arquivo do **Gabinete**.

### Seção III

#### Da Assessoria Técnica e de Planejamento

**Art. 6º** A Assessoria Técnica e de Planejamento - **ASTEP**, diretamente subordinada ao Presidente, compete:

- I - formular e propor o planejamento estratégico da Fundação;
- II - coordenar a elaboração do planejamento operacional com as unidades orgânicas da Fundação, consolidando-o e fazendo o seu monitoramento e avaliação;
- III - monitorar e avaliar os programas, os projetos e as ações desenvolvidos pela Fundação;
- IV - coordenar a elaboração do orçamento programa anual, do plano plurianual, bem como dos instrumentos de avaliação decorrentes dos mesmos, coordenando-os normativamente;
- V - coordenar estudos para o desenvolvimento de planos, programas e projetos da Fundação;
- VI - identificar, no âmbito do Governo Estadual e de outros órgãos nacionais e internacionais, fontes de recursos para o financiamento de programas, projetos ou pesquisas;
- VII - formular e propor os indicadores gerenciais da Fundação;

VIII - prestar assessoria às demais unidades da Fundação, com vistas a promover o processo de planejamento integrado;

IX - fazer o tratamento de dados estatísticos coletados nas diferentes unidades do HEMOPA, transformando-os em relatórios gerenciais e específicos, para conhecimento e tomada de decisão;

X - propor a realização de seminários de avaliação institucional com o objetivo de subsidiar a elaboração de novos planos, programas e projetos;

XI - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação das atividades de desenvolvimento institucional relativas à organização administrativa e à racionalização de rotinas e procedimentos da Fundação, conforme as políticas emanadas do órgão central do Sistema de Desenvolvimento Organizacional do Estado.

#### **Seção IV**

##### **Do Núcleo de Ensino e Pesquisa**

**Art. 7º** Ao Núcleo de Ensino e Pesquisa - **NEPES**, diretamente subordinado ao Presidente, compete:

I - formular e propor políticas, projetos e planos de ação que envolvam o ensino e a pesquisa científica e tecnológica na Fundação, assim como avaliar e controlar seus resultados;

II - acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica, visando desenvolver ações voltadas para a melhoria no desempenho dessas atividades;

III - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, os projetos e/ou as atividades inerentes ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica, indicando à Presidência as modificações necessárias à execução das ações formuladas;

IV - controlar, acompanhar e orientar as unidades administrativas da Instituição na elaboração de programas e projetos relativos ao ensino e à pesquisa;

V - promover o desenvolvimento científico e tecnológico, apoiando a criação e o estabelecimento de grupos de pesquisa na Instituição;

VI - promover a captação de recursos junto às fontes de fomento como recurso adicional, visando à implementação de ações voltadas para a pesquisa;

VII - servir como veículo de relacionamento com a Secretaria Estadual responsável pela pesquisa, tecnologia, ciência e meio ambiente no Estado do Pará;

VIII - desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas vinculadas à pesquisa e ao ensino, visando à viabilização de convênios;

IX - acompanhar a execução dos convênios relacionados com ensino e pesquisa, informando à Presidência as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

X - promover e incentivar a participação da Fundação em eventos científicos locais, regionais, nacionais e internacionais através da apresentação de trabalhos desenvolvidos na Fundação;

XI - desenvolver, em articulação com as unidades da Fundação, planos, projetos e programas que objetivem a realização de seminários internos, cursos específicos e outros de natureza correlata de interesse da Hemopa;

XII - atuar de forma articulada e integrada com colegiados de pós-graduação;

XIII - supervisionar o registro e acompanhar projetos desenvolvidos na Fundação na área de ensino e pesquisa, em colaboração com outras instituições;

XIV - articular-se com a Assessoria de Gestão de Pessoas - AGESP para registro e acompanhamento de alunos de iniciação científica, de pós-graduação, residentes e/ou estagiários dos níveis superior e médio, e do ensino profissionalizante;

XV - apoiar a elaboração de trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações de mestrado, teses de doutorado e publicação de artigos científicos e de trabalhos desenvolvidos na Fundação;

XVI - coordenar, organizar e supervisionar a biblioteca física, manter biblioteca virtual e incentivar a organização dos trabalhos produzidos na Instituição;

XVII - incentivar, promover e estimular o intercâmbio com outras instituições e organizações científicas e técnicas, nacionais e estrangeiras, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse da Fundação.

#### **Seção V**

##### **Da Auditoria Interna**

**Art. 8º** À Auditoria Interna - **AUDIN**, subordinada administrativamente ao Presidente da Fundação e técnica e normativamente à Auditoria-Geral do Estado, no que couber, compete:

I - acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação;

II - analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados;

## FUNDAÇÃO HEMOPA REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA

- IV - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
- V - auditar a regularidade dos procedimentos técnicos e financeiros praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito da Fundação;
- VI - verificar a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de hemoterapia e hematologia disponibilizados à população;
- VII - estabelecer normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito da Fundação;
- VIII - informar a Presidência sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria desenvolvidas pelas unidades administrativas da Fundação;
- IX - fiscalizar, auditar e controlar, em conformidade com a legislação pertinente, todos os atos de gestão executados pela Fundação;
- X - avaliar os resultados obtidos a fim de garantir a melhoria da qualidade, da eficiência, da compatibilidade e da eficácia dos métodos e sistemas de controles administrativos, de informações e operacionais utilizados na consecução dos objetivos finalísticos da Instituição;
- XI - verificar o cumprimento das diretrizes, das normas e das orientações emanadas dos órgãos superiores, bem como da execução dos planos e programas no âmbito da Fundação;
- XII - conferir a exatidão, a integridade, a confiabilidade e a oportunidade dos registros, informações e controles orçamentários, contábeis, financeiros, patrimoniais, administrativos e operacionais;
- XIII - conferir a exatidão, a integridade, a confiabilidade e a oportunidade dos registros, das informações e dos controles das áreas finalísticas da Fundação;
- XIV - detectar a ocorrência de erros, abusos, desperdícios, fraudes e atitudes anti econômicas;
- XV - gerar informações fidedignas e oportunas sobre projetos, planos e metas, políticas e programas realizados;
- XVI - salvaguardar os ativos financeiros, realizáveis e imobilizados quanto à sua regular utilização e assegurar o equilíbrio e legitimidade do passivo;
- XVII - gerar informações que sirvam de suporte e subsídios propícios à implementação de programas, projetos, sistemas e operações que contribuam para a boa aplicação dos recursos despendidos e sua economicidade;
- XVIII - emitir relatório técnico que retrate analiticamente os fatos, os dados e os resultados conclusivos sobre a situação auditada e que enseje, como produto final, sugestões e recomendações para ajustes e correção de rumos;
- XIX - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que a Fundação contratar;
- XX - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas à sua adequação e atualização à situação em vigor;
- XXI - encaminhar, aos setores envolvidos, os assuntos apontados nas diligências e relatórios da auditoria, com cópia da resposta da Presidência aos questionamentos suscitados nos relatórios e das decisões a serem tomadas;
- XXII - realizar auditorias programadas e específicas, quando determinadas pela Presidência;
- XXIII - desenvolver o plano anual das atividades da Auditoria Interna e submetê-lo ao Comitê Consultivo.

### **Seção VI**

#### **Das Coordenações dos Hemocentros Regionais**

**Art. 9º** Às Coordenações dos Hemocentros Regionais - **CHR**, diretamente subordinadas ao Presidente, compete:

- I - coordenar e desenvolver as ações estabelecidas na política de sangue do Estado em uma macrorregião de saúde;
- II - propor, coordenar e executar a captação e a coleta de sangue em doadores, bem como o processamento e o armazenamento de hemocomponentes e hemoderivados;
- III - coordenar e controlar a distribuição de sangue, componentes e hemoderivados, inclusive autotransfusão, para os pacientes da rede pública e, complementarmente da rede privada;
- IV - controlar e emitir carteira de doação, atestado de doação e declaração de comparecimento ao serviço;
- V - enviar boletim de notificação de doenças transmissíveis em doadores inaptos aos órgãos responsáveis pela execução da política de vigilância sanitária e epidemiológica da União e do Estado;
- VI - garantir a realização das atividades de acordo com o manual de normas técnicas da Hemopa;
- VII - realizar pesquisa de satisfação do doador e do paciente para mensurar o índice de satisfação do cliente;

VIII - promover avaliação sistemática da qualidade dos procedimentos técnicos das atividades hemoterápica e/ou hematológica praticadas pelas unidades subordinadas ao hemocentro.

#### **Subseção Única**

##### **Dos Hemonúcleos**

**Art. 10.** Aos Hemonúcleos, diretamente subordinados à coordenação do hemocentro regional de sua área de atuação e abrangência, compete:

I - coordenar e executar a captação e a coleta de sangue em doadores, o processamento e o armazenamento de hemocomponentes e hemoderivados;

II - coordenar e controlar a distribuição de sangue, componentes e hemoderivados, inclusive autotransfusão, para os pacientes da rede pública e, complementarmente, da rede privada, em sua área de atuação/abrangência;

III - controlar e emitir carteira de doação, atestado de doação e declaração de comparecimento ao serviço;

IV - enviar boletim de notificação de doenças transmissíveis em doadores inaptos ao hemocentro regional a que está subordinado para encaminhamento aos serviços de vigilância epidemiológica do Estado;

V - garantir a realização das atividades de acordo com o manual de procedimentos técnicos utilizados pela Fundação;

VI - realizar pesquisa de satisfação do doador e do paciente para mensurar o índice de satisfação do cliente;

VII - controlar e executar os procedimentos técnicos dos serviços hemoterápicos e/ou hematológicos;

VIII - solicitar, receber, controlar e prestar contas do suprimento de fundos concedido;

IX - controlar os insumos utilizados no hemocentro.

Parágrafo único. O Hemonúcleo constitui a descentralização de um hemocentro regional, com a função de assistência hemoterápica e/ou hematológica em nível local.

#### **Seção VII**

##### **Da Diretoria Técnica**

**Art. 11.** À Diretoria Técnica - **DITEC**, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas às áreas de hematologia e hemoterapia, no âmbito interno da Fundação;

II - elaborar estudos e projetos que assegurem a expansão das atividades técnicas de hematologia e hemoterapia da Fundação;

III - coordenar as atividades e serviços produzidos, quantificando-os através de estatísticas mensais e boletins;

IV - formular, propor e acompanhar projetos e planos de ação referentes às atividades de hematologia e hemoterapia, bem como, avaliar e controlar seus resultados;

V - acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à hematologia e hemoterapia, visando desenvolver ações voltadas para a melhoria do desempenho dessas atividades;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, os projetos e as atividades de hematologia e hemoterapia, indicando à Presidência as modificações necessárias à execução das ações formuladas;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, estudos e pesquisas relacionados com as ações da Fundação;

VIII - supervisionar os trabalhos referentes à elaboração e ao acompanhamento da proposta orçamentária da Diretoria;

IX - coordenar as pesquisas na área técnica, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Fundação;

X - planejar, programar e controlar a qualidade da produção dos serviços desenvolvidos pelas coordenações e respectivas gerências subordinadas à Diretoria;

XI - coordenar e avaliar as ações das unidades integrantes da hemorrede pública e privada, no âmbito de suas atribuições;

XII - propor, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, a realização de seminários de avaliação institucional, com o objetivo de analisar as ações da Fundação e subsidiar a elaboração de novos planos, programas e projetos;

XIII - enviar boletim de notificação de doenças transmissíveis em doadores inaptos ao Serviço de Epidemiologia do Estado;

XIV - definir e propor critérios de qualidade para execução das atividades técnicas nas áreas de hematologia e hemoterapia da Fundação;

XV - formular e propor a implantação e implementação de normas e procedimentos referentes às atividades de hemovigilância, supervisão técnica, documentação técnica e controle de qualidade.

#### **Subseção I**

##### **Da Coordenação de Apoio Técnico**

**Art. 12.** À Coordenação de Apoio Técnico - **COTEC**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações/atividades relativas à interiorização, hemovigilância e supervisão técnica, documentação técnica e controle de qualidade interno e externo;
- II - assegurar apoio técnico às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições;
- III - elaborar estudos e relatórios referentes aos dados coletados pelas Gerências sob sua responsabilidade, mantendo o fluxo constante de informações;
- IV - desenvolver e incentivar a realização de trabalhos científicos de hematologia e hemoterapia em consonância com o Núcleo de Ensino e Pesquisa;
- V - propor a implantação e implementação de normas e procedimentos referentes às atividades de hemovigilância, supervisão técnica, documentação técnica e controle de qualidade;
- VI - coordenar, controlar e avaliar os procedimentos técnicos utilizados nas unidades de sua competência;
- VII - coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento das normas de biossegurança e as normas técnicas vigentes do Ministério da Saúde;
- VIII - planejar e coordenar, em conjunto com a gerência competente, a operacionalização de supervisão técnica e hemovigilância em todas as unidades que compõem a hemorrede pública, obedecendo a critérios de temporariedade contidos em cronogramas a serem elaborados e/ou a qualquer momento que a legislação exigir;
- IX - planejar e coordenar a gestão da documentação técnica da Fundação, quer para compor o serviço de arquivo médico e estatístico ou para o seu descarte primário;
- X - propor definição de critérios de qualidade para as ações executadas no âmbito de suas atribuições.

**Art. 13.** À Gerência de Interiorização - **GERIN**, subordinada à Coordenação de Apoio Técnico, compete:

- I - identificar, municípios potencialmente capazes de abrigar uma unidade de coleta ou agência transfusional;
- II - propor e orientar a implantação de novas unidades hemoterápicas no interior do Estado;
- III - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência;
- IV - participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de interesse da Fundação;
- V - coordenar as atividades de interiorização da Fundação através da participação efetiva nas ações políticas e administrativas das diversas regiões do Estado;
- VI - atuar como agente de ligação entre as ações desenvolvidas na Fundação e as necessidades e realidades das diversas regiões do Estado.

**Art. 14.** À Gerência de Hemovigilância e Supervisão - **GEHES**, subordinada à Coordenação de Apoio Técnico, compete:

- I - garantir o diagnóstico e a prevalência dos incidentes relacionados à transfusão sanguínea;
- II - monitorizar todo o processo que envolve a transfusão de sangue, desde a captação do doador até o produto final e sua aplicação;
- III - informar, de modo ágil e eficaz, sempre que houver conhecimento de um incidente dessa natureza, para que providências possam ser tomadas;
- IV - coletar dados sistematicamente e analisá-los a fim de possibilitar o diagnóstico de eventos novos;
- V - contribuir para a segurança transfusional e qualidade dos hemocomponentes;
- VI - executar e acompanhar as atividades de hemovigilância e propor ações corretivas, elaborar protocolos e normas técnicas necessárias para assegurar os resultados pretendidos;
- VII - dispor de meios para o conhecimento da prevalência/incidência real dos incidentes transfusionais inerentes à terapêutica, sejam eles decorrentes da má indicação e uso dos produtos sanguíneos ou de falhas no processo durante o ciclo do sangue;
- VIII - adotar medidas que assegurem o sigilo ou o anonimato do paciente que sofreu o incidente transfusional;
- IX - garantir a rastreabilidade dos hemocomponentes para permitir a investigação do receptor ao doador ou do doador ao receptor;
- X - programar, coordenar e executar inspeções na hemorrede, no âmbito de sua atuação;
- XI - participar da elaboração, análise e avaliação de programas e projetos de hemovigilância de interesse da Fundação;
- XII - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência.

**Art. 15.** À Gerência de Documentação Técnica - **GEDOT**, subordinada à Coordenação de Apoio Técnico, compete:

- I - proceder à guarda, ao controle e à conservação de fichas cadastrais e prontuários de doadores e pacientes em local apropriado, de acordo com as recomendações técnicas;
- II - fazer a recuperação de fichas cadastrais e prontuários de doadores e pacientes, utilizando as mais modernas técnicas;
- III - proceder à movimentação de fichas cadastrais e prontuários para fins de manuseio nos procedimentos técnicos;
- IV - utilizar o mecanismo da digitalização, com a finalidade de modernização, para processamento das fichas cadastrais e prontuários de doadores e pacientes;
- V - garantir a confiabilidade e a confidência das fichas cadastrais e dos prontuários médicos, dando conhecimento apenas aos órgãos oficiais de saúde pública pertinente, ao doador ou paciente, ou a uma pessoa de sua inteira confiança, quando expressamente autorizada.

**Art. 16.** À Gerência de Controle de Qualidade - **GECOQ**, subordinada à Coordenação de Apoio Técnico, compete:

- I - avaliar e sugerir melhorias em todos os procedimentos técnicos para qualidade do produto hemoterápico;
- II - monitorizar e validar os procedimentos de coleta de sangue, o processamento dos hemocomponentes e os testes laboratoriais;
- III - executar o controle de qualidade interno dos hemocomponentes;
- IV - participar do processo de controle de qualidade externo em apoio às outras unidades que compõem a Fundação;
- V - relatar a não-conformidades do controle de qualidade de amostras de hemocomponentes à Gerência de Apoio Técnico;
- VI - garantir o cumprimento das boas práticas dos laboratórios clínicos;
- VII - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência.

#### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Hemoterapia**

**Art. 17.** À Coordenação de Hemoterapia - **COHEM**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

- I - assegurar apoio às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições;
- II - gerenciar as estratégias utilizadas na captação de doadores e as campanhas de doação de sangue;
- III - gerenciar a elaboração e a execução de projetos educativos para o estímulo à doação de sangue;
- IV - coordenar e supervisionar os profissionais responsáveis pela recepção/triagem de doadores, coleta e processamento de sangue, mantendo-os atualizados;
- V - gerenciar o processo de distribuição de sangue para a rede hospitalar/ambulatorial.

**Art. 18.** À Gerência de Captação de Doadores - **GECAD**, subordinada à Coordenação de Hemoterapia, compete:

- I - sensibilizar a população quanto à doação de sangue, através de palestras educativas, campanhas e mídia escrita, falada e televisiva;
- II - realizar contatos com entidades públicas e privadas, órgãos militares, comunidades e qualquer outra forma de sociedade civil organizada para doação de sangue;
- III - programar, executar e avaliar as campanhas de doação voluntária de sangue em conjunto com as demais unidades da Fundação;
- IV - programar, executar e avaliar o atendimento aos doadores;
- V - elaborar, propor e executar projetos educativos para o estímulo à doação de sangue;
- VI - assegurar a formação de agentes multiplicadores de captação de doadores de sangue e medula óssea;
- VII - direcionar estratégias para manutenção do estoque de hemocomponentes na Fundação, visando garantir o atendimento;
- VIII - executar atendimento social a candidatos à doação e doadores de sangue no fluxo das doações interna e externa;
- IX - orientar, cadastrar e convocar doadores raros, fenotipados e de aférese;
- X - atuar de forma educativa e reflexiva junto aos profissionais de saúde da rede hospitalar, visualizando sua participação no processo de captação de doadores de sangue como responsabilidade social;
- XI - desenvolver ações educativas em nível institucional, no que concerne ao processo de doação de sangue e medula óssea e captação de doadores;





## FUNDAÇÃO HEMOPA REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA

XII - realizar pesquisa de satisfação do doador para mensurar o índice de satisfação do cliente.

**Art. 19.** À Gerência de Triagem de Doadores - **GETRD**, subordinada à Coordenação de Hemoterapia, compete:

I - atender e cadastrar os candidatos à doação de sangue;

II - emitir resultados sorológicos, carteira de doador, atestado de doação e declaração de comparecimento ao serviço aos doadores de sangue;

III - fazer a triagem de candidatos à doação de sangue;

IV - garantir o atendimento de possíveis intercorrências relativas à doação de sangue durante e/ou após a coleta;

V - garantir o atendimento clínico ao doador inapto, encaminhando-o ao serviço de referência do Estado competente, após confirmação dos resultados obtidos no laboratório de triagem sorológica;

VI - orientar doadores que, por motivos de recusa provisória ou definitiva, não poderão realizar a doação.

**Art. 20.** À Gerência de Coleta em Doadores - **GECOD**, subordinada à Coordenação de Hemoterapia, compete:

I - participar, em conjunto com a Gerência de Captação de Doadores, de campanhas externas de coleta de sangue;

II - realizar coleta de sangue em doador, pelo método convencional ou de aférese, com finalidades transfusionais;

III - registrar, coletar e analisar dados de produtividade mensal, construir itens de controle e enviar à Gerência de Hemoterapia.

**Art. 21.** À Gerência de Processamento de Sangue - **GEPRO**, subordinada à Coordenação de Hemoterapia, compete:

I - programar, executar e controlar a produção de hemocomponentes para uso terapêutico e correlato;

II - programar, executar e controlar o armazenamento de sangue e hemocomponentes não-liberados de acordo com os procedimentos legais emanados das normas técnicas do Ministério da Saúde;

III - programar, executar e controlar a liberação de sangue e hemocomponentes de acordo com os resultados de exames de sorologia e imunohematologia;

IV - coordenar, executar e controlar o acondicionamento/registro e envio de plasma excedente para industrialização;

V - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência.

**Art. 22.** À Gerência de Distribuição de Produtos Hemoterápicos - **GEDIH**, subordinada à Coordenação de Hemoterapia, compete:

I - coletar e/ou receber amostras de sangue de pacientes para realização de exames imunohematológicos pré-transfusionais;

II - coordenar e controlar o processo de transfusão sangüínea e seus componentes fracionários e de produtos industrializados;

III - coordenar e controlar o estoque de sangue e hemocomponentes, inclusive para autotransfusão;

IV - coordenar e controlar o recolhimento de unidades homoterápicas enviadas e não transfundidas nos hospitais;

V - controlar o estoque de hemocomponentes para garantia do atendimento da rede hospitalar;

VI - coordenar e controlar a entrada e saída de sangue total e hemocomponentes dos seus estoques para a hemorrede pública, bem como para outros hemocentros do País;

VII - desenvolver estratégias que permitam a rastreabilidade dos hemocomponentes transfundidos para apoio a retrohemovigilância;

VIII - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Laboratórios**

**Art. 23.** À Coordenação de Laboratórios - **COLAB**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - assegurar apoio às unidades integrantes da Hemorrede Pública no âmbito de suas atribuições;

II - elaborar estudos e relatórios referentes aos dados coletados pelas Gerências sob sua responsabilidade, mantendo o fluxo constante de informações;

III - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações/atividades executadas na triagem de doenças transmissíveis pelo sangue e os procedimentos laboratoriais de hematologia, imunologia eritrocitária, análises clínicas, biologia celular e molecular e imunogenética;

IV - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações/atividades executadas no setor de lavagem e esterilização;

V - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações/atividades executadas no setor de Recepção de Laboratórios.

**Art. 24.** À Gerência de Triagem de Doenças Transmissíveis pelo Sangue - **GETDT**, subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - realizar testes de triagem de doenças passíveis de transmissão pelo sangue em amostras de sangue de doadores da hemorrede pública, usando a metodologia mais sensível disponível;

II - realizar testes de triagem de doenças passíveis de transmissão pelo sangue em pacientes atendidos na Fundação;

III - participar do controle de qualidade interno e externo na sua área de atuação;

IV - realizar exames de triagem de doenças passíveis de transmissão pelo sangue, em apoio aos transplantes de órgãos e tecidos do Estado, intervivos ou de cadáver;

V - executar testes de triagem em amostras da plasmateca/soroteca para apoio à retrohemovigilância;

VI - garantir o cumprimento das boas práticas dos laboratórios clínicos;

VII - garantir o sigilo dos resultados dos exames e laudos.

**Art. 25.** À Gerência de Hematologia - **GEHEM**, diretamente subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - supervisionar e executar a coleta de material biológico para realização de exames laboratoriais em pacientes;

II - realizar exames de triagem para hemopatias congênitas e adquiridas de acordo com as diretrizes da Instituição;

III - realizar exames hematológicos necessários ao diagnóstico e acompanhamento de pacientes com hemopatias;

IV - supervisionar e encaminhar exames quando terceirizados;

VI - garantir o cumprimento das boas práticas dos laboratórios clínicos;

VII - garantir o sigilo dos resultados dos exames e laudos.

**Art. 26.** À Gerência de Imunologia Eritrocitária - **GIMER**, subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - realizar a determinação de antígenos e anticorpos eritrocitários em doadores e pacientes;

II - realizar exames imunohematológicos pré-transfusionais em pacientes;

III - realizar exames laboratoriais imunohematológicos em pacientes portadores de hemopatias;

IV - realizar exames imunohematológicos necessários ao esclarecimento de incompatibilidade feto-materna;

V - realizar exames imunohematológicos pós-transfusionais em pacientes que apresentarem reações transfusionais, garantindo o processo de retrohemovigilância;

VI - realizar exames imunohematológicos para a seleção de sangue fenotipado;

VII - produzir painéis para controle de qualidade imunohematológica.

**Art. 27.** À Gerência de Lavagem e Esterilização - **GELES**, diretamente subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - realizar os procedimentos técnicos recomendados para lavagem e esterilização de material técnico de consumo, observando as normas de biossegurança e as boas práticas utilizadas pelos laboratórios clínicos;

II - distribuir material técnico de consumo a todas as unidades da Fundação, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos recomendados;

III - implantar novos procedimentos técnicos de lavagem e esterilização e/ou implementar os já estabelecidos, respaldados nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados na Gerência;

IV - proceder à guarda e conservação do material técnico de consumo, observados estritamente as normas e os procedimentos técnicos recomendados pelos órgãos oficiais de fiscalização e os de categorias profissionais de regulamentação e certificação, voltados para essas atividades.

**Art. 28.** À Gerência de Análises Clínicas - **GERAC**, subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - coletar o material clínico dos doadores e pacientes, realizando os exames bioquímicos, parasitológicos, imunológicos, hormonais, bacteriológicos, entre outros, de acordo com as boas práticas recomendadas pelos órgãos de fiscalização e observadas nos laboratórios clínicos certificados;

II - guardar, em local apropriado, o resultado dos exames e laudos, de forma a garantir o recomendado pelos manuais de ética médica e o absoluto sigilo de seus resultados;

III - garantir a confiabilidade e a confidência dos exames e laudos, dando conhecimento das informações contidas apenas aos órgãos de saúde pertinentes, doador ou paciente, ou a uma pessoa de sua inteira confiança, quando expressamente autorizada;

IV - avaliar as patologias detectadas nos exames efetuados, fazendo um levantamento estatístico do grau de incidência verificada, para fins de conhecimento, pesquisa e providências a serem tomadas pelos órgãos competentes.

**Art. 29.** À Gerência de Biologia Celular e Molecular - **GEBIM**, subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - executar testes confirmatórios de doenças triadas pela Gerência de Triagem de Doenças Transmissíveis pelo Sangue em pacientes e doadores;

II - executar exames de imunofenotipagem, citogenética e marcadores moleculares, assegurando apoio diagnóstico e acompanhamento de pacientes portadores de distúrbios hematológicos atendidos no ambulatório da Fundação, encaminhados pelos serviços de oncohematologia do Estado e por serviços fora do Estado, mediante convênios/contratos;

III - executar testes de biologia molecular em amostras da plasmateca/soroteca para apoio a retrohemovigilância;

IV - desenvolver novos procedimentos metodológicos de exames e de testes confirmatórios de doenças;

V - executar projetos de pesquisa científica nas áreas de doenças transmitidas pelo sangue, doenças hematológicas e áreas afins.

**Art. 30.** À Gerência de Imunogenética - **GERIM**, diretamente subordinada à Coordenação de Laboratórios, compete:

I - apoiar e/ou executar coleta de material biológico para a realização de exames laboratoriais de apoio aos transplantados de órgãos e tecidos do Estado;

II - apoiar e/ou executar coleta de material biológico para a realização de exames laboratoriais para cadastramento de doador voluntário de medula óssea, no âmbito de sua competência;

III - realizar exames de histocompatibilidade para apoio aos transplantes e para cadastramento de doador voluntário de medula óssea no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME e Registro Nacional de Receptores de Medula Óssea - REREME;

IV - assegurar apoio às unidades externas relacionadas a transplantes de órgãos e tecidos;

V - garantir divulgação e esclarecimento a candidatos ao cadastramento de doação voluntária de medula óssea;

VI - executar atividades de pesquisa necessária à geração de conhecimento em imunogenética e histocompatibilidade, e em apoio ao desenvolvimento de novos conhecimentos em outras áreas de interesse da Fundação.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenação de Atendimento Ambulatorial**

**Art. 31.** À Coordenação de Atendimento Ambulatorial - **COAMB**, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - desenvolver e incentivar trabalhos científicos e a publicação destes em consonância com o Núcleo de Ensino e Pesquisa;

II - coordenar, controlar e avaliar os procedimentos técnicos utilizados nas Gerências de sua competência;

III - padronizar protocolos para atendimento a pacientes hematológicos;

IV - planejar, coordenar e controlar as ações/atividades executadas nas Gerências de Serviço Social, Enfermagem, Arquivo Médico e procedimentos especiais;

V - coordenar, controlar e avaliar o atendimento aos pacientes;

VI - coordenar e orientar a organização de prontuários médicos, mantendo-os atualizados quer para compor o arquivo ativo ou para o seu encaminhamento ao setor competente.

**Art. 32.** À Gerência de Serviço Social - **GESES**, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento Ambulatorial, compete:

I - planejar, orientar e desenvolver ações voltadas ao atendimento biopsicossocial e cultural de pacientes e familiares;

II - planejar e executar programas, projetos e pesquisas sociais;

III - registrar e encaminhar as situações sociais, utilizando os instrumentos técnicos, teóricos e metodológicos do serviço social;

IV - registrar a evolução social do paciente no prontuário médico;

V - atender, orientar e encaminhar doadores e pacientes para o Serviço de Assistência Social do Estado, de acordo com a situação social vivenciada nos casos que não são de competência do Hemopa;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de instituições prestadoras de serviços de caráter social no Estado e com elas promover a melhoria da assistência ao usuário;

VII - fomentar o atendimento multidisciplinar/interdisciplinar para intervenção de diagnóstico social;

VIII - realizar visitas domiciliares e hospitalares aos pacientes cadastrados na Fundação, quando necessário;

IX - proporcionar atendimento ao paciente, estabelecendo uma nova cultura de respeito e valorização enquanto cidadão de direitos;

X - realizar pesquisa de satisfação do paciente, para mensurar o índice de satisfação do cliente.

**Art. 33.** À Gerência de Enfermagem - **GEREN**, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento Ambulatorial, compete:

I - planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de enfermagem, com ênfase nos procedimentos hemoterápicos, a fim de assegurar a qualidade do sangue e hemocomponentes/hemoderivados coletados e infundidos, e o atendimento a seus usuários;

II - realizar a consulta de enfermagem, objetivando integrar doadores aptos e inaptos, bem como receptores no contexto hospitalar, ambulatorial e domiciliar, minimizando os riscos de intercorrências;

III - executar e/ou supervisionar a administração e a monitoração da infusão de hemocomponentes, hemoderivados e medicamentos.

**Art. 34.** À Gerência de Arquivo Médico - **GEAME**, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento Ambulatorial, compete:

I - proceder à organização, à guarda e à conservação de prontuários médicos em local apropriado que garanta a manutenção adequada, o seu manuseio e o absoluto sigilo das informações, observando as recomendações previstas nos manuais de ética médica e pelos órgãos de fiscalização;

II - garantir a confiabilidade e a confidência das informações contidas nos prontuários médicos dando conhecimento apenas aos órgãos oficiais de saúde pública pertinentes e ao doador ou paciente, ou a uma pessoa de sua inteira confiança, quando expressamente autorizada.

**Art. 35.** À Gerência de Hematologia Clínica - **GEHEC**, diretamente subordinada à Coordenação de Atendimento Ambulatorial, compete:

I - organizar e avaliar o atendimento a pacientes portadores de hemopatias e a coleta de exames especializados;

II - realizar atendimento de saúde de forma integral, através da multi e interdisciplinaridade médica, psicológica, social, da reabilitação física e odontológica;

III - avaliar, diagnosticar, prescrever e acompanhar os pacientes portadores de incapacidade física;

IV - realizar métodos terapêuticos alternativos em pacientes portadores de doenças hematológicas incapacitantes dentro de critérios técnicos;

V - avaliar, prescrever e executar recursos fisioterapêuticos em pacientes portadores de patologias que interferem no movimento humano;

VI - atender pacientes na área de ortopedia, valendo-se de meios clínicos para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;

VII - orientar os pacientes portadores de doenças hemopáticas sobre saúde bucal e realizar tratamento odontológico especializado, quando necessário;

VIII - realizar atendimento de urgência/emergência para controle da dor e de intercorrências hemorrágicas bucais a pacientes hemopáticos;

IX - participar ativamente de grupos multidisciplinares de saúde em instituições de reabilitação profissional, medicina preventiva e curativa em geral;

X - atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos, individuais, familiares e coletivos;

XI - realizar avaliação e atendimento psicológico ao paciente e ao familiar.

#### **Subseção V**

#### **Das Unidades de Coleta**

**Art. 36.** Às Unidades de Coleta, diretamente subordinadas à Diretoria Técnica, compete:

I - coordenar e executar a captação, a triagem clínica e a coleta de sangue em doadores;

II - coordenar e executar o armazenamento do sangue coletado;

III - providenciar, dentro dos prazos estabelecidos nas normas técnicas vigentes do Ministério da Saúde, o envio do sangue coletado ao hemocentro/hemnúcleo mais próximo para que ele seja processado e armazenado;

IV - garantir a realização das atividades de acordo com o manual de procedimentos técnicos da Fundação;

V - realizar pesquisa de satisfação do doador para mensurar o índice de satisfação do cliente;

- VI - controlar e avaliar os procedimentos técnicos utilizados na unidade;
  - VII - identificar as necessidades de treinamento dos recursos humanos e propor ao hemocentro a que está subordinado a realização desse treinamento;
  - VIII - controlar os insumos utilizados na unidade;
  - IX - elaborar relatórios gerenciais, enviando-os ao hemocentro a que está subordinado periodicamente.
- Parágrafo único. A Unidade de Coleta constitui a descentralização de um hemocentro regional, com a função de coletar sangue de doadores em nível local pelo método convencional e, eventualmente, por aférese.

### **Seção VIII**

#### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 37.** À Diretoria de Administração e Finanças - **DAFIN**, diretamente subordinada ao Presidente, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas às áreas de apoio administrativo, logística, administração de recursos humanos e material, no âmbito interno da Fundação:

II - acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão orçamentária, custos, tecnologia da informação, contas médicas, infra-estrutura, documentação e informação, manutenção de transporte, finanças, administração de pessoal, compras e almoxarifado, visando desenvolver ações voltadas para a melhoria no desempenho dessas atividades;

III - formular e acompanhar projetos e planos de ação a serem desenvolvidos na sua área de atuação, assim como avaliar e controlar seus resultados;

IV - articular-se com o órgão normativo dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, de Administração de Material e Serviços, e de Administração Patrimonial e Protocolo para cumprimento de instruções e atos normativos;

V - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Fundação, em articulação com a Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF;

VI - elaborar, em articulação com a Assessoria Técnica e de Planejamento, o orçamento-programa e o plano plurianual da Fundação;

VII - formalizar e registrar o Plano Plurianual (PPA) no Sistema de Orçamento do Estado;

VIII - orientar os responsáveis pela elaboração da proposta da programação orçamentária e do plano plurianual;

IX - assegurar o cumprimento das normas técnicas e estaduais da programação orçamentária;

X - programar, consolidar, elaborar e propor a programação orçamentária em articulação com as unidades administrativas da Hemopa, bem como acompanhar e monitorar a sua execução;

XI - acompanhar e analisar a execução físico-financeira do orçamento da Hemopa, realizando estudos orçamentários e fornecendo dados e informações para decisão da Presidência da Fundação;

XII - proceder, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças, à avaliação do Orçamento-Programa Anual, zelando pela atualização do mesmo;

XIII - subsidiar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades da Fundação;

XIV - supervisionar as prestações de contas da Fundação, observadas as exigências da lei;

XV - movimentar, em conjunto com a Presidência, os recursos financeiros da Fundação;

XVI - controlar o ingresso de receitas e a previsão de despesas da Fundação;

XVII - propor, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica e a Assessoria de Planejamento, a realização de seminários de avaliação institucional, com o objetivo de analisar as ações da Fundação e subsidiar a elaboração de novos planos, programas e projetos.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Apoio Administrativo**

**Art. 38.** À Coordenação de Apoio Administrativo - **CAPAD**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, custos, tecnologia da informação e contas médicas, no âmbito da Fundação;

II - articular-se constantemente com a Assessoria Técnica e de Planejamento a fim de assegurar a manutenção das informações gerenciais relativas à programação orçamentária;

III - acompanhar e executar a aplicação dos créditos e a anulação de dotação para efeito de controle da execução orçamentária;

IV - coordenar e acompanhar a execução dos registros orçamentários destinados aos balancetes;

V - socializar as informações relativas à apuração e análise dos custos das atividades desenvolvidas pela Fundação;

VI - coordenar, organizar e controlar as atividades voltadas à organização, controle e segurança institucional na área de informática;

**Art. 39.** À Gerência de Gestão Orçamentária - **GEGOR**, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Administrativo, compete:

I - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a elaboração e o detalhamento da programação mensal e/ou quadrimestral;

II - implantar mecanismos internos de acompanhamento e controle de execução orçamentária, estabelecendo fluxo constante de informações;

III - coordenar a elaboração e promover a aprovação do orçamento-programa anual da Fundação;

IV - solicitar créditos adicionais (suplementares, extraordinários ou especiais), sempre que necessário;

V - acompanhar, analisar, avaliar e controlar mensalmente o processo de execução orçamentária e financeira, fornecendo aos órgãos competentes os elementos de análise, fiscalização e controle interno dos recursos destinados ao financiamento das ações da Fundação, observadas as normas e prazos previstos em lei;

VI - elaborar e promover o detalhamento de cronogramas físico-financeiros referentes ao ingresso de receitas e à previsão de despesas da Fundação.

**Art. 40.** À Gerência de Custos - **GEREC**, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Administrativo, compete:

I - fazer a apropriação de custos dos bens, equipamentos, serviços, atividades, tarifas, procedimentos técnicos, protocolos médicos e outros utilizados ou que venham a ser utilizados nas áreas meio e fim de todas as unidades da Fundação;

II - montar um sistema de apuração de custos para servir de parâmetro, como indicador, na aquisição de bens e equipamentos, na contratação de serviços e no gerenciamento de tarifas, procedimentos técnicos, protocolos médicos e atividades;

III - disponibilizar às unidades da Fundação os custos apropriados, para fins de gerenciamento e controle das despesas e para subsidiar os processos de planejamento, orçamento e tomada de decisão.

**Art. 41.** À Gerência de Tecnologia da Informação - **GETIN**, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Administrativo, compete:

I - elaborar e implementar os projetos físicos dos sistemas sob sua responsabilidade;

II - elaborar e manter a documentação dos sistemas de administração de dados;

III - implantar e/ou implementar, executar e controlar os serviços desenvolvidos, corrigindo seus desvios;

IV - executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas aplicativos e suporte técnico;

V - avaliar o desempenho dos recursos técnicos da Fundação inerentes ao setor;

VI - controlar e executar normas e padrões estabelecidos para utilização dos equipamentos e *softwares*;

VII - garantir a manutenção dos serviços oferecidos em consonância com as necessidades dos usuários;

VIII - participar, quando solicitado pela Gerência de Apoio Administrativo, do planejamento e da aquisição de *hardwares/softwares*, e do desenvolvimento e implantação de sistemas de informações;

IX - acompanhar as implantações e simulações de serviços de informática na Fundação;

X - executar as atividades de atendimento e suporte operacional aos usuários;

XI - assegurar apoio, orientação e treinamento de usuários quanto ao uso de recursos computacionais destinados às aplicações desenvolvidas;

XII - executar, quando necessário, as alterações no ambiente operacional e as atividades de avaliação operacional de sistemas;

XIII - garantir a segurança e a integridade da topologia da rede de processamento da Fundação, no que concerne ao *hardware*, arquivos de dados e *software* sob sua responsabilidade.

**Art. 42.** À Gerência de Contas Médicas - **GECOM**, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Administrativo, compete:

I - supervisionar, controlar e executar os processos de geração de receita;

II - elaborar o cadastramento e o recadastramento da rede credenciada sempre que necessário;

III - identificar novas oportunidades de geração de receita e propor o credenciamento de novos convênios/contratos;

IV - informar o faturamento mensal e os custos do ressarcimento às unidades administrativas competentes;

V - comunicar à Coordenação de Apoio Administrativo, para providências junto à Assessoria Jurídica, se houver inadimplência por parte da rede credenciada/conveniada.

## **Subseção II**

### Da Coordenação de Logística

**Art. 43.** À Coordenação de Logística - **COLOG**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução dos serviços de limpeza, segurança e conservação dos bens móveis e imóveis; manutenção preventiva e corretiva dos

equipamentos, mobiliário e instalações físicas; transporte, recebimento e guarda de documentação, copa/cozinha e auditório, no âmbito da Fundação;

II - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de conservação e reparo das instalações físicas, elétricas hidráulicas, sanitárias, limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Fundação;

III - controlar e supervisionar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos da Fundação, acompanhando os processos pertinentes à legalização ou licenciamento nos órgãos competentes;

IV - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais, bem como controlar o consumo de combustível, a quilometragem, os lubrificantes, os equipamentos,

as peças do motor e a manutenção corretiva e preventiva dos veículos;

V - propor a renovação e a padronização da frota, bem como a alienação dos veículos que se tornarem inservíveis e antieconômicos, quando necessário;

VI - acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao recebimento, ao protocolo, ao registro e à distribuição de documentos, processos, expedientes, correspondências administrativas e outros documentos do sistema de protocolo, no âmbito da Fundação;

VII - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, ao arquivamento de documentos e à divulgação de atos administrativos;

VIII - acompanhar e controlar os serviços de reprodução e impressão gráfica, e manter o controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

IX - elaborar estudos e relatórios referentes aos dados e informações coletados pelas Gerências sob sua responsabilidade, mantendo o fluxo constante de informações.

**Art. 44.** À Gerência de Infra-Estrutura - **GEINE**, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - elaborar, propor, acompanhar, fiscalizar e executar projetos civis referentes à infra-estrutura da hemorrede estadual;

II - executar ou promover as ações/atividades de higienização, lavanderia e destinação de resíduos;

III - assegurar a vigilância dos prédios e o controle da circulação de visitantes e usuários, controlando acessos;

IV - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e o fornecimento de insumos relativos às suas atribuições;

V - realizar ou promover a conservação e o reparo das instalações elétrica, hidráulica, sanitária, telefônica, do sistema predial, da estrutura física e das áreas verdes dos prédios da Fundação;

VI - programar, controlar e agendar o uso do auditório, áreas de eventos e sala de aula.

**Art. 45.** À Gerência de Documentação e Informação - **GEDOI**, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - controlar e avaliar o recebimento dos documentos internos da Fundação, efetuando o seu respectivo processamento técnico: registro, codificação e descarte;

II - manter o controle de guarda, conservação e tramitação interna dos documentos referentes à Fundação, prestando informações, quando solicitadas, sobre o andamento de processos e documentos de interesse público;

III - manter atualizado o arquivo de custódia e corrente da Fundação, controlando o fluxo de entrada e saída dos documentos arquivados;

IV - promover a padronização do sistema de arquivamento da Fundação de acordo com o utilizado no arquivo central;

V - orientar a organizar os arquivos e a gestão de documentos;

VI - efetuar controle, avaliação, recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências de interesse da Fundação;

VII - controlar o uso dos equipamentos de reprografia, gráfica e encadernação;

VIII - assegurar e controlar os serviços de telefonia e fonia;

IX - viabilizar a divulgação de informações por meio de quadros de aviso, murais e painéis;

X - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de terceiros e o fornecimento de insumos relativos às suas atribuições.

**Art. 46.** À Gerência de Manutenção - **GEMAN**, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - realizar a execução, direta ou indiretamente, dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, utensílios e mobiliário;

II - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de terceiros e o fornecimento de insumos relativos às suas atribuições;

III - propor a substituição/alienação de máquinas e equipamentos considerados obsoletos ou inservíveis para a Fundação;

IV - proceder à guarda e ao controle de peças, equipamentos e outros que serão utilizados na manutenção preventiva ou corretiva.

**Art. 47.** À Gerência de Transportes - **GETRA**, diretamente subordinada à Coordenação de Logística, compete:

I - assegurar o transporte de cargas, pacientes, servidores e/ou pessoas a serviço da Fundação;

II - controlar e promover a guarda e conservação dos veículos;

III - providenciar a legalização de veículos nos órgãos oficiais competentes;

IV - manter cadastro de veículos;

V - promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Fundação, prevendo as despesas relativas a todos os serviços de manutenção e reparos em veículos;

VI - programar e controlar o abastecimento e o consumo de combustível dos veículos.

### Subseção III

#### Da Coordenação Administrativa e Financeira

**Art. 48.** À Coordenação Administrativa e Financeira - **CAFIN**, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades de finanças, administração de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio em consonância com as disposições vigentes na Fundação e a legislação em vigor;

II - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Fundação;

III - elaborar estudos e relatórios referentes aos dados e informações coletados pelas Gerências sob sua responsabilidade, mantendo o fluxo constante de informações;

IV - gerenciar as ações/atividades relativas à administração de pessoal, guarda, conservação de material, aquisição de equipamentos, material permanente e de consumo, controle, cadastro e avaliação dos bens patrimoniais;

V - propor a contratação e renovação da cobertura securitária dos bens da Fundação;

VI - controlar a concessão de diárias dentro do que lhe é autorizado e solicitar empenho para as mesmas;

VII - manter contatos interna e externamente, submeter-se e transmitir as políticas emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e de Finanças;

VIII - promover o levantamento de necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos, na busca de meios para supri-las;

IX - supervisionar e orientar a aplicação da legislação e das normas pertinentes a pessoal;

X - supervisionar e controlar os procedimentos relativos a estágio probatório;

XI - controlar, orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;

XII - supervisionar os processos de compras, zelando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;

XIII - prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Fundação;

XIV - organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços;

XV - fiscalizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas ao controle de bens patrimoniais, compras, recebimento, armazenamento e distribuição de material e ao controle de estoque;

XVI - promover o levantamento dos bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e propor o desfazimento desses bens, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

XVII - controlar, orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, conferência, especificações e quantidades, registro, acondicionamento, estocagem e distribuição do material adquirido;

XVIII - adotar providências com vistas à realização dos inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis.



## FUNDAÇÃO HEMOPA REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA

**Art. 49.** À Gerência de Finanças - **GEFIN**, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

- I - efetuar registros e exercer o controle da execução orçamentária e financeira;
- II - receber e controlar os recursos financeiros destinados à Fundação, oriundos do orçamento-programa anual, do plano plurianual e de convênios;
- III - classificar e registrar contabilmente o recebimento e a aplicação dos recursos financeiros destinados à Fundação;
- IV - analisar processos para emissão de notas de empenho;
- V - empenhar despesas devidamente autorizadas;
- VI - proceder à análise de contas a pagar;
- VII - elaborar demonstrativos de despesas empenhadas e pagas por elemento de despesa e fonte de recursos;
- VIII - emitir demonstrativos orçamentários e financeiros;
- IX - proceder à movimentação e controlar a prestação de contas dos recursos financeiros da Fundação;
- X - proceder ao provisionamento e recolhimento de encargos devidos pela Fundação;
- XI - controlar e manter a documentação contábil da Fundação;
- XII - manter cadastro bancário e conciliação bancária;
- XIII - proceder à análise da liquidação da despesa e registrá-la contabilmente;
- XIV - efetuar o pagamento e o registro contábil dos pagamentos das despesas previamente empenhadas e devidamente liquidadas;
- XV - ordenar a documentação referente à prestação de contas da Fundação, a ser encaminhada aos órgãos competentes de acordo com normas e prazos estabelecidos em lei;
- XVI - manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos efetuados com recursos orçamentários e de convênios;
- XVII - manter o controle de emissão de cheques, bem como o controle do caixa;
- XVIII - proceder aos registros contábeis analíticos e sintéticos, com emissão de balancetes, mensais e quadrimestrais dos recursos financeiros da Fundação HEMOPA;
- XIX - analisar e controlar o balanço geral da Fundação HEMOPA;
- XX - controlar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos (suprimento de fundos e diárias);
- XXI - registrar e controlar os saldos orçamentários e financeiros dos convênios e contratos;
- XXII - elaborar a prestação de contas de convênios aos órgãos competentes.

**Art. 50.** À Gerência de Administração de Pessoal - **GEAPE**, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

- I - controlar a execução de normas relativas à política de salários definida pelo Estado;
- II - proceder aos cálculos de salários, direitos, vantagens e descontos para efeito de pagamento;
- III - calcular mensalmente o valor dos encargos, encaminhando-o ao setor competente para recolhimento;
- IV - controlar, registrar e manter atualizado os atos administrativos relativos a pessoal;
- V - identificar o índice de absenteísmo dos servidores da Fundação e encaminhá-lo para estudos ao setor competente;
- VI - alimentar mensalmente o sistema de pagamento;
- VII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional dos servidores ativos e inativos, quando solicitados;
- VIII - conferir e entregar a Declaração de Rendimento Anual dos servidores;
- IX - realizar estudo mensal de dados financeiros para fins de projeção da folha de pagamento;
- X - elaborar atos administrativos relativos à admissão, dispensa, transferência, designações e outros correlatos;
- XI - organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores referente aos atos essenciais da vida funcional, incluindo publicação oficial, quando for o caso;
- XII - manter atualizada a lotação de pessoal do órgão por unidade administrativa;
- XIII - controlar o quadro de pessoal por cargo, lotação, unidade administrativa, a fim de subsidiar levantamentos funcionais e financeiros da entidade;
- XIV - proceder ao levantamento do “*turn-over*” dos funcionários e encaminhá-lo a Diretoria de Administração e Finanças para estudos;

- XV - proceder à inclusão e à manutenção mensal dos servidores no programa de auxílio-transporte, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - cadastrar e manter atualizado o cadastro de pessoal para concessão de benefícios conforme legislação em vigor;



## FUNDAÇÃO HEMOPA REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA

XVII - orientar e cadastrar os servidores no programa PIS/PASEP e manter organizada e atualizada a documentação referente ao programa;

XVIII - organizar e controlar a documentação funcional e encaminhá-la ao órgão responsável pela inclusão, no sistema de microfilmagem, dos atos administrativos dos servidores;

XIX - elaborar a escala anual de férias dos servidores da Fundação, mediante proposta dos dirigentes das unidades.

**Art. 51.** À Gerência de Compras - **GECOM**, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - programar, coordenar, controlar e executar a compra de materiais permanente e de consumo, e a contratação de serviços;

II - criticar e classificar solicitações de compra de materiais de consumo e permanente, e de contratação de serviços;

III - efetuar coleta de preços de materiais e de contratação de serviços de interesse da Fundação;

IV - preparar e expedir ordens de fornecimento de material ou de prestação de serviços;

V - instruir processos de inscrição e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais específicos de uso da Hemopa;

VI - controlar a entrega de material e a contratação de serviços junto a fornecedores, observando as condições de fornecimento, bem como os prazos e normas estabelecidos;

VII - elaborar o pedido de realização de despesa;

VIII - receber, analisar e processar as solicitações de compra de material e de contratação de obras e serviços;

IX - acompanhar o andamento dos processos de aquisição/contratação de bens e serviços e instruí-lo para aprovação superior;

X - manter o setor solicitante sempre informado quanto ao trâmite do processo de compra;

XI - utilizar o Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS, consultando o banco de preços;

XII - realizar pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços para subsidiar o processo de aquisição e/ou contratação;

XIII - processar a aquisição de bens e serviços através de compra direta;

XIV - solicitar a emissão de Notas de Empenho para as compras e contratações autorizadas.

**Art. 52.** À Gerência de Almoxarifado e Patrimônio - **GEAPA**, diretamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir os materiais de consumo e permanente às diversas unidades da Fundação;

II - manter os materiais de consumo e permanente armazenados dentro das condições de biossegurança;

III - manter o almoxarifado limpo e arrumado, dentro das normas de biossegurança;

IV - controlar o estoque máximo e mínimo do material sob sua responsabilidade;

V - propor a aquisição de material de consumo a partir dos níveis de estoque;

VI - receber, criticar, classificar e atender às requisições de material de consumo, observando as normas e prazos estabelecidos;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de requisição e guia de remessa de material;

VIII - efetuar o controle do prazo de validade do material de consumo estocado sob sua responsabilidade;

IX - manter atualizado o padrão de material com a codificação, a classificação e a especificação do material de consumo utilizado na Fundação;

X - executar os inventários físico-financeiros, quadrimestral e anual, dos materiais sob sua guarda, emitindo relatórios gerenciais em consonância com as normas e prazos estabelecidos;

XI - controlar a movimentação e o tombamento de equipamentos e material permanente;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da Fundação, contendo informações relativas à procedência, ao valor, ao tipo e às especificações técnicas;

XIII - propor alienação, permuta e baixa de bens patrimoniais da Fundação;

XIV - requisitar e manter a guarda do material permanente e dos insumos destinados às atividades da Gerência.

### **CAPÍTULO V** **DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES** **Seção Única** **Das Atribuições**

**Art. 53.** Ao Presidente da Fundação, além do estabelecido na Constituição Estadual e no art. 24 da Lei nº 4.780, de 1978, compete:

- I - dirigir, orientar e coordenar o funcionamento geral da Fundação em todos os setores de suas atividades, zelando pelo cumprimento das políticas públicas traçadas e dos planos e programas da Fundação;
- II - representar a Fundação em juízo e nas relações com terceiros, podendo para esse fim constituir mandatários;
- III - constituir comissões de licitação e de vistoria para fins de disponibilidade de bens móveis e patrimoniais;
- IV - submeter à Secretaria Especial de Estado de Proteção Social os relatórios gerenciais, o relatório anual, o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária das atividades da Fundação;
- V - delegar atribuições e competências, respeitadas as formalidades e exigências legais;
- VI - promover intercâmbio com entidades públicas, particulares e organizacionais, nacionais e internacionais, visando atender aos objetivos da Fundação;
- VII - encaminhar a prestação de contas da Fundação ao Tribunal de Contas do Estado, observando as normas contábeis e de direito financeiro.
- VIII - ratificar a declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação nos termos da legislação específica, bem como designar as respectivas comissões e homologar o seu julgamento;
- IX - designar um dos diretores da Fundação para substituí-lo em sua ausência ou impedimento;
- X - aprovar a proposta orçamentária da Fundação.

**Art. 54.** Aos Assessores Técnicos cabem as seguintes atribuições:

- I - elaborar relatórios gerenciais e disponibilizá-los periodicamente;
- II - fornecer dados e informações necessários ao sistema de apuração de custos da Fundação, no âmbito de suas atribuições, observando as normas e prazos estabelecidos;
- III - manter atualizado o sistema de informação estatística através de dados e informações relativos ao âmbito da Hemopa;
- IV - assegurar apoio às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições;
- V - acompanhar e controlar a programação dos projetos e das atividades da Fundação.

**Art. 55.** Ao Assessor de Planejamento cabem as seguintes atribuições:

- I - participar diretamente na elaboração no planejamento estratégico da Fundação;
- II - coordenar a elaboração do planejamento operacional com as demais unidades da Fundação;
- III - realizar estudos, pesquisas e análises nas áreas de planejamento, orçamento, desenvolvimento de gestão, logística e outros;
- IV - articular-se com as diretorias com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela Fundação;
- V - prestar assessoramento técnico abrangente à Presidência e/ou às diretorias, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnico-administrativos, consolidando as informações em nível global, entre outros;
- VI - propor normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação;
- VII - manter atualizado os sistemas de informações necessários ao acompanhamento das atividades da Fundação, bem como à elaboração de relatórios específicos e gerenciais, para fins de gerenciamento e tomada de decisão.

**Art. 56.** Ao Assessor de Gestão de Pessoas, subordinado à Presidência, cabem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoria à Presidência e às unidades integrantes da Fundação nas ações da política de recursos humanos;
- II - planejar, programar, coordenar, executar e avaliar a política de recursos humanos da Fundação, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- III - assegurar apoio ao Núcleo de Ensino e Pesquisa para a realização de estágio supervisionado aos estudantes de nível médio e superior, e de cursos profissionalizantes;
- IV - indicar a necessidade de formação profissional para a hemorrede estadual ao Núcleo de Ensino e Pesquisa, e apoiá-lo na sua realização;

- V - colaborar com a Escola de Governo do Estado do Pará na execução do Plano de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos, voltado aos servidores da Fundação;
- VI - planejar, programar, coordenar e executar a avaliação de desempenho dos servidores conforme orientação do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- VII - apoiar e acompanhar a celebração de convênios com instituições educacionais, tecnológicas e científicas propostos pelo Núcleo de Ensino e Pesquisa, objetivando o aperfeiçoamento de recursos humanos;

VIII - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar o Programa de Benefício, Valorização e Qualidade de Vida dos servidores, integrante do Programa de Valorização do Servidor em nível estadual, em consonância com a política adotada pela Secretaria Especial de Estado de Proteção Social, observando as regras emanadas da Secretaria Executiva de Estado de Administração;

IX - realizar pesquisas, estudos e ações visando à qualidade do trabalho e à satisfação pessoal do servidor;

X - coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de responsabilidade social da Fundação;

XI - planejar, programar, coordenar, executar, monitorar e avaliar o cronograma e a realização de eventos e datas comemorativas no âmbito interno da Fundação;

XII - coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, alocação e rotatividade de pessoal da Fundação;

XIII - realizar eventos internos visando à integração do quadro funcional.

**Art. 57.** Ao Assessor de Assuntos Jurídicos, subordinado à Presidência, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria à Presidência e às unidades integrantes da Fundação em assuntos de natureza jurídica;

II - interpretar as Constituições Federal e Estadual, as leis e os demais atos normativos a serem seguidos no âmbito da Fundação;

III - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar a Presidência quanto ao seu exato cumprimento;

IV - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Fundação, os textos de contratos, convênios, acordos ou ajustes a serem celebrados e publicados;

V - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Fundação, as consultas formuladas pela Presidência e demais unidades administrativas;

VI - examinar e opinar a respeito de procedimentos licitatórios, seus recursos e, em particular, sobre dispensa e inexigibilidade de licitações;

VII - organizar e manter em registro a legislação de interesse da Fundação;

VIII - assistir à Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

IX - coligir elementos de fato e de direito e preparar as informações que devam ser prestadas às autoridades judiciais.

**Art. 58.** Ao Assessor de Imprensa, subordinado técnica e normativamente à Coordenadoria de Comunicação Social e administrativamente ao Presidente da Fundação, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria à gestão superior e às unidades integrantes da Fundação em assuntos de sua competência;

II - promover a imagem institucional da Fundação Hemopa;

III - gerenciar as informações jornalísticas e o fluxo das fontes para os veículos de comunicação e vice-versa;

IV - desempenhar as atividades de registro, divulgação, esclarecimento e intercâmbio de informações relativas às atividades da Fundação em consonância com o setor responsável pela Comunicação Social do Governo do Estado;

V - atuar como elo entre a instituição, funcionários e usuários;

VI - manter contato com todas as formas de mídia;

VII - elaborar noticiário para imprensa, entrevistas, sínteses, análises, dossiês, *clippings*, publicações internas e externas;

VIII - garantir a edição de vídeo, foto e outros;

IX - arquivar material jornalístico de interesse da Fundação;

X - supervisionar o serviço de agências e o acompanhamento de peças de publicidade.

**Art. 59.** Ao Chefe de Gabinete do Presidente cabem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente em sua representação e contatos com o público e órgãos da administração pública;

II - auxiliar o Presidente no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

III - assistir ao Presidente nos despachos dos expedientes da Fundação;

IV - reunir-se sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;

V - propor e indicar servidores para participarem de programas de treinamento;

VI - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar;

VII - manter perfeita articulação funcional com os demais setores da Fundação;

VIII - ordenar o processamento de sugestões de pautas de reuniões da Presidência;

## FUNDAÇÃO HEMOPA REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA

- IX - propor ações e indicar servidores sob a sua coordenação para participarem de programas de treinamento;
- X - requisitar e manter a guarda dos materiais permanente e de consumo destinados às atividades do Gabinete;
- XI - zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade do Gabinete;
- XII - fornecer dados e informações necessários ao sistema de apuração de custos da Fundação, no âmbito de suas atribuições, observando as normas e prazos estabelecidos;
- XIII - subsidiar o sistema de investigação estatística através de dados e informações relativos ao âmbito de suas atribuições;
- XIV - assegurar apoio às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições;
- XV - solicitar, receber, controlar e prestar contas do suprimento de fundos concedidos ao Gabinete;
- XVI - desenvolver outras atribuições que lhe forem outorgadas pela Presidência.

**Art. 60.** Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua unidade;
- II - promover reuniões e contatos com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos relativos às atividades de sua unidade;
- III - prestar assistência ao Presidente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- IV - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Presidente;
- V - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- VI - reunir-se sistematicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos executados;
- VII - propor ações e indicar servidores sob a sua subordinação para participarem de programas de treinamento;
- VIII - elaborar e submeter à aprovação do Presidente os projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pelo Presidente;
- X - elaborar relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando o Presidente solicitar;
- XI - avaliar o desempenho das unidades da diretoria, implantando medidas para a melhoria do seu funcionamento;
- XII - gerenciar o cumprimento das legislações vigentes e das normas emanadas do Ministério da Saúde;
- XIII - gerenciar o cumprimento das normas de biossegurança na Fundação;
- XIV - responder, perante a Presidência, por todas as providências de sua responsabilidade e relacionadas com atos e omissões de seus subordinados;
- XV - responsabilizar-se pelos procedimentos realizados, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - subsidiar o sistema de investigação estatística através de dados e informações relativas ao âmbito de suas atribuições;
- XVII - assegurar apoio às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 61.** Aos coordenadores e gerentes cabem as seguintes atribuições:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área de atuação;
- II - prestar assistência à chefia imediata em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- III - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais;
- IV - reunir-se sistematicamente com a equipe de trabalho para avaliação dos trabalhos executados;
- V - propor ações e indicar servidores sob sua subordinação para participação em programas de treinamento;
- VI - submeter à aprovação superior os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Fundação;
- VIII - emitir relatório de acompanhamento trimestral das atividades de sua competência ou quando a sua chefia solicitar;
- IX - avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas em sua área de atuação, implantando medidas para melhoria de seu funcionamento;
- X - identificar a necessidade de treinamento dos recursos humanos sob sua subordinação, permitindo o contínuo fortalecimento organizacional, gerencial, técnico e administrativo;

- XI - fazer cumprir as normas de biossegurança e técnicas do Ministério da Saúde, vigentes;
- XII - promover, anualmente e/ou quando da adoção de novas normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, a revisão do Manual de Procedimentos Técnicos e o respectivo treinamento dos recursos humanos;
- XIII - registrar, coletar e analisar dados de produtividade mensal, construir itens de controle e enviar à chefia superior;
- XIV - assegurar o cumprimento do cronograma de estágios e treinamentos encaminhados pelo Núcleo de Ensino e Pesquisa;
- XV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- XVI - estabelecer a implantação e/ou implementação de ações respaldadas nos critérios de classificação técnica dos insumos utilizados em sua área de atuação;
- XVII - requisitar e manter a guarda do material permanente e dos insumos destinados às atividades de sua unidade;
- XVIII - zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade de sua unidade;
- XIX - participar da elaboração, análise e avaliação de programas e projetos no âmbito da Hemopa;
- XX - fornecer dados e informações necessários ao sistema de apuração de custos da Fundação, no âmbito de suas atribuições, observando as normas e prazos estabelecidos;
- XXI - subsidiar o sistema de investigação estatística através de dados e informações relativas ao âmbito de suas atribuições, observando as normas e prazos estabelecidos;
- XXII - assegurar apoio às unidades integrantes da hemorrede pública, no âmbito de suas atribuições.

## **Seção II**

### **Das Responsabilidades**

#### **Subseção I**

##### **Dos Dirigentes**

**Art. 62.** Constituem responsabilidade fundamental do titular da Fundação a observância das normas previstas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950 – Lei de Improbidade Administrativa, na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e nas demais legislações que tratam da matéria.

Parágrafo único. Aos demais dirigentes aplicam-se, no que couber, as disposições constantes no *caput* deste artigo.

#### **Subseção II**

##### **Dos Servidores**

**Art. 63.** São responsabilidades dos servidores, além daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, executar o disposto em determinações legais e regimentais com zelo e presteza, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Fundação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 64.** O quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas da estrutura da Fundação com a respectiva denominação, código/padrão e quantidade está expresso no Anexo II deste Regimento.

**Art. 65.** Fica alterado o código do cargo em comissão de Coordenador da Assessoria Técnica e de Planejamento de GEP-DAS-012.4 para GEP-DAS-011.4.

**Art. 66.** Os cinco cargos em comissão, três de código/padrão DAS-011.3 e dois DAS-011.2, ainda sem denominação completa, somente poderão ser providos quando forem instaladas as unidades orgânicas técnicas da Fundação para os quais foram criados.

Parágrafo único. A não-observância do disposto no *caput*, implica crime de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 1.079, de 10 de abril de 1950.

**Art. 67.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Presidência da Fundação HEMOPA.

**Art. 68.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, após sua homologação pelo Governador do Estado.

**A N E X O II**

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ - HEMOPA**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO/DENOMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO/PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>Presidente</b>		01
<b>Coordenador da Assessoria Técnica e de Planejamento</b>	GEP-DAS-011.4	01
Assessor Técnico	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Planejamento	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Imprensa	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Assuntos Jurídicos	GEP-DAS-012.4	01
Diretor Técnico	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	GEP-DAS-011.4	01
<b>Gerente do Núcleo de Ensino e Pesquisa</b>	GEP-DAS-011.4	01
<b>Gerente da Auditoria Interna</b>	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Hemocentro Regional de Santarém	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Hemocentro Regional de Marabá	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Hemocentro Regional de Castanhal	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Apoio Técnico	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Hemoterapia	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Laboratórios	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Atendimento Ambulatorial	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Apoio Administrativo	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Logística	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	GEP-DAS-011.4	01
Gerente do Hemonúcleo de Altamira	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Hemonúcleo de Tucuruí	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Hemonúcleo de Redenção	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Hemonúcleo de Capanema	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Hemonúcleo de Abaetetuba	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Interiorização	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Hemovigilância e Supervisão	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Documentação Técnica	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Controle de Qualidade	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Captação de Doadores	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Triagem de Doadores	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Coleta de Doadores	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Processamento de Sangue	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Hematologia Clínica	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Distribuição de Produtos Hemoterápicos	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Triagem de Doenças Transmissíveis pelo Sangue	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Hematologia	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Imunologia Eritrocitária	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Lavagem Esterilização	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Análises Clínicas	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Biologia Celular e Molecular	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Imunogenética	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Serviço Social	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Enfermagem	GEP-DAS-011.3	01

**FUNDAÇÃO HEMOPA**  
**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO HEMOPA**

Gerente de Arquivo Médico	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Gestão Orçamentária	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Custos	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Contas Médicas	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Infra-Estrutura	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Manutenção	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Transportes	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Finanças	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Administração de Pessoal	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Compras	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Almoarifado e Patrimônio	GEP-DAS-011.3	01
Gerente	GEP-DAS-011.3	01
Gerente	GEP-DAS-011.3	01
Gerente	GEP-DAS-011.3	01
Chefe da Unidade de Coleta de Ananindeua	GEP-DAS-011.2	01
Chefe da Unidade de Coleta de Icoaraci	GEP-DAS-011.2	01
Chefe da Unidade de Coleta da Pedreira	GEP-DAS-011.2	01
Chefe da Unidade de Coleta da Cidade Nova	GEP-DAS-.011.2	01
Chefe de Unidade	GEP-DAS-011.2	01
Chefe de Unidade	GEP-DAS-011.2	01
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada	FG-4	11