

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO

Este Regimento Interno tem como objetivo direcionar a organização e a sistematização da assistência ambulatorial e área administrativa da UPAE Caruaru em alinhamento com a identidade corporativa do HCP Gestão.

Busca disciplinar as normas e rotinas a serem seguidas pelos diversos setores da unidade, visando à organização e o bom funcionamento dos serviços, garantindo qualidade nos atendimentos prestados e a segurança das práticas assistenciais, assim como legitimar e padronizar as ações executadas nesta unidade. Regulamentando o processo de trabalho, adequado à estrutura organizacional instituída.

A UPAE Caruaru é administrada pela Organização Social de Saúde (OSS) – HCP Gestão que tem como sua matriz o Hospital de Câncer de Pernambuco (HCP).

O Hospital de Câncer de Pernambuco (HCP) é uma instituição de saúde sem fins lucrativos, beneficente, filantrópica e de assistência social mantida pela Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer (SPCC), fundada em 1945, reconhecida como Sociedade Civil de Utilidade Pública Federal pelo Decreto nº 67.087, de 20 de agosto de 1970. É referência Norte e Nordeste com atuação nas áreas de diagnóstico, tratamento, assistência, ensino e pesquisa em oncologia, sendo uma instituição de relevantes serviços prestados à população Pernambucana, tanto na capital como do interior do Estado, especificamente para a população mais carente. Atua para atingir todos os objetivos que lhes foram conferidos, com excelência e qualidade atestadas dentro dos princípios que regem a instituição.

Em 2014, a SPCC, que já mantinha o Hospital de Câncer, decidiu expandir a sua atuação e se qualificou junto ao Governo do Estado de Pernambuco como Organização Social de Saúde (OSS). Com a mudança, surgia a Organização Social de Saúde HCP Gestão.

Em 22 de outubro de 2018, por meio do contrato de gestão nº 003/2018 a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco e o HCP Gestão celebraram o contrato para gerenciamento, operacionalização e execução de ações e serviços de saúde. A SPCC assume a UPAE Ministro Fernando Lyra, que tem por finalidade, promover assistência através da realização de consultas médicas e não médicas, exames laboratoriais, procedimentos cirúrgicos de baixa e média complexidade e apoio diagnóstico, visando contribuir com a resolutividade e integralidade no que

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 1 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

tange a saúde de parte da população inserida na região da IV GERES.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 2 de 52

Os atendimentos dessa unidade acontecem de segunda a sexta-feira das 7h às 17h.

DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º - A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada UP AE CARUARU está localizada em um terreno de 10.883,48 m² com 3.873,75 m² de área construída. É formada por três grandes áreas (blocos) e dois pavimentos (andares) sendo assim distribuída:

Ambulatório composto por: 19 consultórios, sala de curativo, triagem e realização de exames oftalmológicos, sala de coleta laboratorial e SAME;

Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI) composto por: 15 salas para realização de exames de imagens/diagnóstico e o centro de reabilitação;

E a área destinada ao Centro Cirúrgico composto por: 03 salas de média cirurgia e 01 de pequena cirurgia, 04 leitos de recuperação pós-anestésica, central de material e esterilização (CME) e uma ala de enfermaria com 24 leitos de hospital/dia.

Quanto aos dois pavimentos, no térreo funciona toda a área assistencial e setores de apoio e no pavimento superior as coordenações de áreas.

Toda esta estrutura é destinada para os usuários do SUS atendendo a demanda de 32 municípios: Agrestina, Alagoinha, Altinho, Barra de Guabiraba, Belo Jardim, Bezerros, Bonito, Brejo da Madre de Deus, Cachoeirinha, Camocim de São Félix, Caruaru, Cupira, Frei Miguelinho, Gravatá, Ibirajuba, Jataúba, Jurema, Pannels, Pesqueira, Poção, Riacho das Almas, Sairé, Sanharó, Santa Cruz do Capibaribe, Santa Maria do Cambucá, São Bento do Una, São Caetano, São Joaquim do Monte, Tacaimbó, Taquaritinga do Norte, Toritama e Vertentes. Os pacientes são regulados pela IV GERES.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º - A Unidade Pernambucana de Atenção Especializada tem as seguintes diretrizes:

- Realizar atendimento assistencial (ambulatorial), dentro das especialidades previstas contratualmente, em obediência aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 3 de 52

- Assegurar que a assistência prestada aos pacientes regulados seja gratuita e obedeça à territorialidade previamente definida pelo contratante;
- Prestar assistência à saúde com qualidade, constituindo-se um modelo de excelência para população;
- Servir de campo de aprendizagem e ensino e pesquisa nas atividades relacionadas à saúde no âmbito ambulatorial;
- Colaborar para o aperfeiçoamento de profissionais da área de assistência à saúde e das áreas administrativas e de apoio.

Art. 3º - A fiscalização do Contrato de Gestão se dá através do monitoramento das Metas Contratuais estabelecidas pelos indicadores de produção e de qualidade previstos contratualmente, que podem sofrer variação ao longo da vigência contratual.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A Unidade Hospitalar apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Direção Geral
- II. Direção Técnica Médica
- III. Direção Clínica Médica
- IV. Direção Multidisciplinar
- V. Direção Administrativa/Financeira

Art. 5º - A Diretoria Geral é o órgão executivo da alta gestão da UPAE Caruaru, com função normativa e deliberativa.

Art. 6º - A Diretoria Geral é o principal responsável pelo funcionamento da unidade hospitalar, tendo obrigatoriamente sob sua responsabilidade a coordenação e acompanhamento do monitoramento de todos os serviços e setores do estabelecimento.

Art. 7º - A Unidade Hospitalar apresenta a seguinte composição da sua estrutura:

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 4 de 52

1. DIREÇÃO GERAL

- 1.1 Direção Técnica Médica
- 1.2 Direção Clínica Médica
- 1.3 Direção Multidisciplinar
- 1.4 Direção Administrativa/Financeira
- 1.5 SCIH
- 1.6 Núcleo de educação permanente
- 1.7 Núcleo de Segurança do Paciente

2. DIREÇÃO TÉCNICA/CLÍNICA

- 2.1 Serviço Médico

3. DIREÇÃO MULTIDISCIPLINAR

- 3.1 Psicologia
- 3.2 Enfermagem
- 3.3 Nutrição
- 3.4 Serviço Social
- 3.5 Fonoaudiologia
- 3.6 Terapia Ocupacional
- 3.7 Radiologia
- 3.8 Fisioterapia
- 3.9 Farmácia
- 3.10 Maqueiro

4. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRO

- 4.1 Faturamento
- 4.2 Tecnologia da informação
- 4.3 Segurança patrimonial
- 4.4 Manutenção
 - 4.4.1 Higiene e Limpeza

4.4.2 Engenharia Clínica

4.5 Suprimentos

4.5.1 Almoxarifado

4.5.2 CAF

- 4.6 Recursos Humanos e Departamento Pessoal
- 4.7 Engenharia de Segurança do Trabalho
- 4.7.1 Medicina do Trabalho
- 4.8 Laboratório
- 4.9 Ouvidoria
- 4.10 Rouparia
- 4.11 Central de agendamentos
- 4.12 Apoio administrativo

Art. 8º - As Comissões Permanentes estão constituídas como órgãos auxiliares da unidade hospitalar.

Art. 9º - As seguintes Comissões Permanentes serão indicadas e nomeadas pelo Diretor Geral e Diretor Técnico Médico da unidade:

- I. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);
- II. Comissão de Revisão de Prontuários Médicos (CRPM);
- III. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT);
- IV. Comissão de Verificação de Óbito (CVO);
- V. Comissão de Ética Médica (CEM);
- VI. Comissão de Núcleo de Segurança do Paciente (NSP);
- VII. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 10º - As seguintes Comissões Permanentes e a Diretoria clínica terão os seus membros escolhidos mediante processo eleitoral:

- I. Comissão de Ética Médica (CEM);
- II. Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA).

Art. 11º - As Comissões Permanentes constituídas na UPAE Caruaru possuem os seus respectivos Regimentos que estabelecem sua composição, organização e as normas para o seu funcionamento e existência delas.

Art. 12º - Todas as Comissões Permanentes reunir-se-ão 1 vez ao mês minimamente em carácter ordinário e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 7 de 52

CAPÍTULO IV

DAS PRERROGATIVAS E COMPETÊNCIAS

Art. 13º Compete à Direção Geral da unidade:

- I. Dirigir a unidade ambulatorial e todo seu complexo se serviços de saúde;
- II. Coordenar, acompanhar e cumprir as diretrizes e objetivos do Regimento Interno da UPAE Caruaru;
- III. Coordenar, acompanhar e cumprir as diretrizes e objetivos das Políticas de Saúde preconizadas pelo SUS;
- IV. Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnica/Médica, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Multidisciplinar, objetivando a eficiência e a eficácia da organização;
- V. Instituir cronograma de reuniões periódicas com os demais gestores da unidade hospitalar;
- VI. Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras;
- VII. Monitorar e coordenar o planejamento econômico-financeiro em consonância com o programa anual traçado para as atividades técnicas assistenciais, administrativas e financeiras da unidade;
- VIII. Acompanhar as aquisições feitas para a unidade no que se refere à qualidade e ao custo;
- IX. Analisar e aprovar as ordens de compras;
- X. Analisar e aprovar o movimento de pessoas, entrada e saída (turnover);
- XI. Monitorar e cumprir os indicadores e metas previstos no contrato de Gestão;
- XII. Participar das reuniões de avaliação trimestral do contrato de gestão;
- XIII. Instituir e acompanhar as comissões permanentes para monitoramento da prestação de serviços assistenciais e administrativos da unidade hospitalar;
- XIV. Coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- XV. Validar e encaminhar a DGMCG os relatórios gerenciais mensais;
- XVI. Encaminhar ao HCP Gestão e ao contratante os relatórios gerenciais solicitados;
- XVII. Instruir e aprovar normas, rotinas, fluxos e procedimentos internos da unidade e solicitar a revisão e atualização dos mesmos a cada 3 (três) anos, ou quando se fizer necessário;
- XVIII. Aprovar meios para controle das infecções hospitalares;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 8 de 52

XIX. Cobrar o cumprimento do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 9 de 52

- XX. Autorizar ou prestar informações ao Poder Judiciário, dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética;
- XXI. Manter um sistema de cooperação com as demais unidades de saúde que compõem a Organização Social de Saúde e com a rede de saúde do território;
- XXII. Colaborar e estimular a humanização do atendimento hospitalar;
- XXIII. Promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas e parcerias da Instituição Hospitalar;
- XXIV. Estabelecer, junto aos Coordenadores, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, que venham a contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;
- XXV. Zelar pela qualidade dos serviços prestados na unidade;
- XXVI. Resolver os casos omissos não previstos neste Regimento;
- XXVII. Assegurar, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento Interno bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos.

Art 14º Compete à Direção Técnica Médica da unidade:

- I. Organizar a estrutura de funcionamento da UPAE Caruaru;
- II. Responsabilizar-se pelas atividades médicas da UPAE Caruaru;
- III. Estruturar o quadro de recursos humanos, financeiros e de materiais indispensáveis ao equilíbrio harmônico da UPAE Caruaru;
- IV. Zelar pela segurança e vigilância do Hospital, bem como de seu patrimônio, impedindo a retirada de equipamentos, instrumental, medicamentos, impressos e quaisquer outros materiais sem a devida autorização da direção, punindo os transgressores com as penalidades cabíveis;
- V. Prover meios para o desenvolvimento do programa de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, máquinas e equipamentos hospitalares;
- VI. Assinar documentos financeiros, livros e registros diversos;
- VII. Sugerir os acordos, convênios e contratos integrados à área de saúde no âmbito do sistema SUS, privado ou social com Instituições públicas e privadas;
- VIII. Sugerir a contratação, quando se fizer necessário, para os serviços de terceiros envolvendo serviços médicos especializados, aluguel de equipamentos, Auditoria Médica, Administrativa, Financeira e Fiscal, em consonância com a diretoria geral;
- IX. Participar das Reuniões com demais membros da direção;
- X. Emitir portarias e quaisquer documentos na esfera administrativa na UPAE Caruaru.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 10 de 52

- X. Encaminhar ao Diretor Administrativo, as sugestões para o bom andamento do setor e pedidos de recursos humanos e materiais, quando se fizer necessário;
- XI. Presidir reuniões e promover discussões de casos clínicos entre os membros do corpo médico e equipe multidisciplinar, visando melhoria assistencial;
- XII. Promover e incentivar o espírito científico, de colaboração e apoio aos membros de toda equipe de saúde;
- XIII. Assessorar as unidades assistenciais na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais;
- XIV. Sugerir e apoiar as ações do núcleo de educação permanente segundo a política vigente;
- XV. Elaborar propostas de cuidado centrado no paciente;
- XVI. Fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno.

Art. 15º - Do Diretor Clínico Médico:

Ao Diretor Clínico compete:

- I. Coordenar e supervisionar os médicos;
- I. Assegurar o exercício da correta prática médica no âmbito da UP AE Caruaru, conforme normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
- II. – Assegurar a autonomia e pleno funcionamento das Comissões da UP AE Caruaru;
- III. – Zelar pelo fiel cumprimento dos princípios éticos e morais dos profissionais médicos em todas as áreas e níveis de atuação na UP AE Caruaru;
- IV. Propiciar a permanente integração das áreas técnica e administrativa;
- V. Pesquisar e emitir parecer sobre novos serviços a serem implantados na UP AE Caruaru, quando estes envolverem atividades médicas;
- VI. Orientar e estabelecer rotinas dos serviços específicos da área técnica;
- IX . Assessorar o diretor Técnico nos assuntos médicos do hospital;
- X . Participar das comissões existentes na UP AE Caruaru, sempre que se fizer necessária a presença de profissional médico;
- XI . Zelar pelo corpo médico, incentivando o sentimento de responsabilidade profissional, e exercendo a função de mediador, esclarecendo as partes interessadas em eventual conflito de posições, sempre com o firme propósito de harmonizar os membros do corpo médico e outros profissionais da estrutura técnica e administrativa do hospital;
- XII. Participar das Reuniões com os demais membros da direção da UP AE Caruaru, quando convocado;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 11 de 52

- XIII. Cooperar com a administração da UPAE Caruaru visando à melhoria dos serviços;
- XV. Estimular as pesquisas científica;
- XVI. Apresentar, anualmente, o planejamento das atividades médicas, estabelecendo prioridades pertinentes a cada área de atuação do Hospital;

Art. 16º - Compete à Direção Multidisciplinar da unidade:

- I. Cumprir o presente regimento e as determinações da Direção Geral do hospital;
- II. Monitorar e cumprir os indicadores e metas relacionadas com as suas competências previstos no contrato de Gestão;
- III. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades dos profissionais de saúde e setores vinculados a Direção Multidisciplinar da unidade;
- IV. Agir de forma integrada com as Coordenações nas questões técnicas assistenciais para assuntos relacionados a cada área, buscando otimizar os processos operacionais;
- V. Desenvolver o planejamento das atividades da assistência dos profissionais sob sua responsabilidade;
- VI. Coordenar e supervisionar todas as atividades dos profissionais de saúde de sua competência, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional das categorias;
- VII. Fazer cumprir as normas dos Conselhos Federal e Regional de: Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Psicologia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Fisioterapia e Farmácia;
- VIII. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos Conselhos Federal e Regional das categorias vinculadas à Direção Multidisciplinar e representar a unidade hospitalar junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- IX. Assegurar relação atualizada junto aos Conselhos Regionais dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
- X. Garantir o cumprimento do Código de Ética dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
- XI. Acompanhar o processo de avaliação das equipes assistenciais quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;
- XII. Monitorar a qualidade da assistência prestada aos pacientes, a fim de que o atendimento seja eficiente e de qualidade;
- XIII. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades e recursos disponíveis para a prestação da assistência aos pacientes dos profissionais sob sua responsabilidade na unidade hospitalar;
- XIV. Zelar pela qualidade de profissionais capacitados e habilitados para realização

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 12 de 52

de procedimentos, conforme especialidade;

XV. Implementar normativas, rotinas, fluxos, procedimentos assistenciais de acordo com cada especialidade do serviço;

XVI. Zelar pelo cumprimento das disposições do Regimento Interno de cada especialidade;

XVII. Zelar pela ética profissional;

XVIII. Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XIX. Mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais atuantes na instituição;

XX. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações dos demais profissionais;

XXI. Estabelecer, junto aos Coordenadores, critérios para o ingresso de profissionais de saúde, que venham contribuir para a melhoria da assistência, ensino e pesquisa;

XXII. Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

XXIII. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;

XXIV. Articular com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XXV. Integrar, Coordenar, supervisionar e participar das comissões sob suas diretrizes; XXVI. Representar a unidade junto às autoridades sanitárias e outras, quando se exigirem; XXVII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XXVIII. Instruir e aprovar normas/rotinas e procedimentos internos da unidade, avaliando a atualização deles anualmente ou quando se fizer necessário;

XXIX. Assessorar as unidades assistenciais na implantação das normas e rotinas dos Protocolos Assistenciais;

XXX. Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros, humanos e operacionais na execução das atividades da unidade;

XXXI. Acompanhar os processos operacionais visando o controle dos custos na unidade; XXXII. Comparecer às reuniões de Gestão da unidade, quando for convocado;

XXXIII. Encaminhar ao Diretor Administrativo, as sugestões para o bom andamento do setor e pedidos de recursos humanos e materiais, quando se fizer necessário;

XXXIV. Zelar pelo correto e completo preenchimento do prontuário, assim como, da correta tramitação e garantia da integridade deles;

XXXV. Sugerir e apoiar as ações do núcleo de educação permanente segundo a política vigente;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 13 de 52

- XXXVI. Elaborar propostas de cuidado centrado no paciente;
- XXXVII. Constituir diagnóstico situacional das categorias assistenciais, em conjunto com o planejamento da Instituição;
- XXXVIII. Fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno.

Art. 17º - Compete à Direção Administrativa e Financeira da unidade:

- I. Cumprir o regimento e as determinações da Direção Geral da unidade;
- II. Planejar, implementar e controlar as políticas e diretrizes da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

- III. Propor normas e diretrizes que visem garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades na sua área de competência;
- IV. Monitorar e cumprir os indicadores e metas relacionados com as suas competências previstos no contrato de Gestão;
- V. Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- VI. Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela Coordenação Administrativa e Supervisões administrativas vinculadas à Direção Administrativa e Financeira da unidade;
- VII. Executar e monitorar o planejamento econômico-financeiro junto ao Diretor Geral e em consonância com o programa anual traçado para as atividades técnicas assistenciais, administrativas e financeiras da unidade;
- VIII. Planejar, gerenciar e controlar a execução orçamentária e financeira, com as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro da unidade;
- IX. Monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física, tecnológica, insumos estratégicos e serviços hospitalares, de forma orientada para a qualificação das áreas físicas e instalações prediais, do parque tecnológico, do uso racional de insumos estratégicos e dos serviços hospitalares;
- X. Planejar, estabelecer diretrizes e normas para as atividades de compras, aquisições e contratações de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da unidade;
- XI. Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
- XII. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de materiais

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 14 de 52

e de serviços gerais;

XIII. Proporcionar através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais;

XIV. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em ata, das atividades de sua área;

XV. Articular com a Direção Geral do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;

XVI. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

XVII. Cobrar o cumprimento do PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade;

XVIII. Analisar as estatísticas do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatístico);

XIX. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, direitos e deveres dos colaboradores;

XX. Acompanhar, controlar e coordenar as atividades de atualização da vida funcional, da frequência mensal, afastamentos, férias e alterações no pagamento dos colaboradores;

XXI. Identificar, sistematizar e padronizar os processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas, no âmbito do funcionamento da unidade;

XXII. Coordenar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos de formação, capacitação e avaliação de recursos humanos para a unidade, de acordo com a política formulada na instituição;

XXIII. Coordenar e monitorar o programa de Desenvolvimento de gestores;

XXIV. Gerenciar o patrimônio e monitorar sua manutenção;

XXV. Gerenciar o almoxarifado, a infraestrutura física e os serviços administrativos da unidade; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XXVI. Fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS PROCESSOS INTERNOS COMPETÊNCIAS DAS

CATEGORIAS DOS PROFISSIONAIS ASSISTENCIAIS

SERVIÇO MÉDICO

Art. 18º - Compete ao Serviço Médico do Ambulatório:

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 15 de 52

- I. Efetuar atendimento na área de atuação por competência;
- II. Realizar atendimento visando à assistência integral ao paciente;
- III. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- IV. Realizar escuta atenta e criteriosa, com anamnese e exame físico, emitir diagnósticos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames, prescrever medicamentos e outras formas terapêuticas conforme a enfermidade e de acordo com a especialidade;
- V. Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- VI. Indicar, encaminhar e/ou realizar terapêutica clínica e procedimentos eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais e internacionais;
- VII. Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;
- VIII. Promover reuniões com profissionais (junta médica) da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- IX. Elaborar relatórios e laudos em sua área de especialidade;

- X. Encaminhar para referência/contrarreferência, quando necessário, para avaliação de outra especialidade;
- XI. Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição, tanto no prontuário dos pacientes, quanto as demais solicitadas pela administração, com detalhamento em prontuário;
- XII. Cumprir com as metas contratuais estabelecidas através da agenda mensal;
- XIII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XIV. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

- XV. Zelar para o adequado cumprimento das normas de Qualidade e Segurança do paciente;
- XVI. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- XVII. Realizar a prática da medicina baseada em evidências, seguindo os protocolos e normas do serviço;
- XVIII. Zelar pela ética profissional e sigilo;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 16 de 52

- XIX. Colaborar na integração da equipe de saúde para melhor atendimento ao paciente;
- XX. Cumprir as Normas e Procedimentos da Instituição, tanto no âmbito administrativo e comportamental, quanto no assistencial, sob pena de sanções administrativas;
- XXI. Participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XXII. Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- XXIII. Orientar sobre as atividades do ambulatório como campo de ensino aos doutorandos e médicos residentes;
- XXIV. Zelar pela boa prática da medicina;
- XXV. Não praticar ato profissional que cause dano material, físico, moral ou psicológico, que possa ser caracterizado como negligência, imperícia e imprudência;
- XXVI. Manter o conselho Regional de Medicina (CRM) ativo e regularizado;
- XXVII. Não suspender atendimento sem anuência da diretoria da unidade.

Art. 19º - Compete ao Serviço Médico Cirúrgico:

- I. Realizar consultas ambulatoriais de pré-operatório e pós-operatório, e solicitar todos os exames preconizados, individualizando o atendimento de acordo com a disfunção estabelecida;
- II. Programar as internações hospital-dia de forma a haver uma distribuição homogênea durante todo o mês;
 - III. Utilizar critérios de urgência para marcação cirúrgica, de acordo com a patologia;
 - IV. Aplicar os termos de consentimento de acordo com o agendamento dos procedimentos solicitados, explicando aos pacientes o procedimento e os riscos inerentes;
 - V. Zelar para que a prescrição obedeça à padronização dos medicamentos implantada pela unidade;
 - VI. Minimizar possíveis danos cirúrgicos, com seguimento e respeito das normas de segurança preconizadas no bloco cirúrgico e enfermarias pós-operatória;
 - VII. Prover assistência integral à paciente no pós-operatório, garantindo a realização das prescrições, acompanhando da sua evolução clínica e evoluções registradas no seu prontuário com o seguimento de alta;
 - VIII. Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição, tanto no prontuário das pacientes quanto as demais solicitadas pela administração;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 17 de 52

- IX. Participar da formação dos profissionais de saúde médicos residentes atuantes na clínica cirúrgica;
- X. Zelar pela boa prática da medicina;
- XI. Não praticar ato profissional que cause dano material, físico, moral ou psicológico, que possa ser caracterizado como negligência, imperícia e imprudência;
- XII. Manter o conselho Regional de Medicina (CRM) ativo e regularizado;
- XIII. Não suspender procedimento cirúrgico previamente agendado sem anuência da diretoria da unidade;

Art. 20º - Compete ao Serviço Médico do Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI):

- I. Realizar atendimento visando à assistência integral aos pacientes atendidos no CDI;
- II. Realizar exames de imagem e emitir diagnósticos e liberar os laudos dentro do prazo de 15 dias;
- III. Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico por imagem aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis e ao médico responsável, caso seja necessário;
- IV. Indicar e encaminhar os pacientes do CDI para emergência (serviço de UPA24H ou hospitalar), quando houver indicação clínica, e de acordo com orientações e protocolos do serviço;
- V. Acompanhar os exames sob sedação e com acompanhamento anestésico;
- VI. Solicitar complementação dos exames, quando necessário;
- VII. Fornecer cópia dos exames e laudos aos pacientes;
- VIII. Anexar exames e laudos ao prontuário médico;
- IX. Orientar nas remarcações;
- X. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- XI. Preencher de forma integral todas as formalidades relacionadas às documentações da Instituição;
- XXVIII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXIX. Zelar para o adequado cumprimento das normas de Qualidade e Segurança do paciente;
- XXX. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- XXXI. Zelar pela ética profissional;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 18 de 52

- XXXII. Colaborar na integração da equipe de saúde para melhor atendimento ao paciente;
- XXXIII. Cumprir as Normas e Procedimentos da Instituição, tanto no âmbito administrativo e comportamental, quanto no assistencial, sob pena de sanções administrativas;
- XXXIV. Participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XXXV. Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- XXXVI. Participar da formação dos profissionais de saúde médicos residentes atuantes no CDI;
- XXXVII. Zelar pela boa prática da medicina;
- XXXVIII. Não praticar ato profissional que cause dano material, físico, moral ou psicológico, que possa ser caracterizado como negligência, imperícia e imprudência;
- XXXIX. Manter o conselho Regional de Medicina (CRM) ativo e regularizado;
- XL. Não suspender exames previamente agendados sem anuência da diretoria da unidade.

SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 21º - Compete ao Serviço de Enfermagem:

- I. Dedicar-se a ações de enfermagem de forma integral ao paciente atendendo-o nas suas necessidades visando o seu bem-estar e a sua recuperação;
- II. Garantir uma assistência segura, de qualidade e especializada em todos os níveis do cuidado;
- III. Integrar as equipes multiprofissionais da UPAE Caruaru, nas ações assistenciais, ensino e pesquisa;
- IV. Comprometer-se a promover ações de capacitação direcionadas ao desenvolvimento profissional e contínuo dos colaboradores, bem como estimular que o quadro de profissionais qualificados seja multiplicador do conhecimento em busca da troca de experiência e da melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- V. Definir as atribuições do pessoal de enfermagem de acordo com os níveis de categoria profissional, em consonância com a Lei do Exercício Profissional;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 19 de 52

- VI. Estar alinhado com a gestão da unidade e corpo clínico, participando de comissões permanentes e temporárias buscando melhoramento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos, científicos e administrativos;
- VII. Estar alinhado à CCIH e demais comissões existentes, difundindo normas e rotinas, supervisionando o cumprimento das mesmas;
- VIII. Colaborar com os Programas de Ensino do Núcleo de Educação Permanente da unidade;
- IX. Servir de campo de estágio, contribuindo com Escolas de Enfermagem e Instituições de Saúde;
- X. Trabalhar de acordo com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN e do Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas Administrativas e Técnicas;
- XII. Desenvolver indicadores de qualidade e dados estatísticos nas unidades assistenciais;
- XIII. Promover ações de integração entre a equipe de enfermagem, enfermeiros docentes e acadêmicos de enfermagem que estejam em processo de aprendizagem na UPAE Caruaru;
- XIV. Manter-se atualizado sobre as normas e resoluções emitidas pelo COREN e COFEN;
- XV. Fundamentar-se em uma Filosofia condizente com a Visão, Missão e Valores do HCP GESTÃO.

SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Art. 22º Compete ao Serviço de Fisioterapia:

- I. Planejar, programar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelo corpo de fisioterapeutas;
- II. Prestar atendimento fisioterapêutico em todos os níveis de atenção à saúde;
- III. Atuar de forma multiprofissional, interdisciplinar e transdisciplinar com produtividade na promoção da saúde baseada nas melhores evidências científicas;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções específicas da unidade;
- V. Realizar assistência no âmbito de sua atuação aos pacientes da unidade com o objetivo de melhorar a capacidade funcional geral dos doentes, proporcionando independência respiratória e motora;
- VI. Discutir com o diarista da fisioterapia do seu setor as melhores práticas objetivando sucesso terapêutico;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 20 de 52

VII. Participar das discussões nas visitas/reuniões multidisciplinares;

- VIII. Registrar as passagens de plantão, indicadores diários e evoluções nos sistemas assim disponíveis;
- IX. Acompanhar a rotina e atividades dos estagiários de fisioterapia e de pós-graduação;
- X. Fazer cumprir e monitorar as atividades dispostas neste regimento interno.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 23º - Compete ao Serviço de Psicologia:

- I. Promover a humanização do atendimento, facilitando a relação equipe/ paciente;
- II. Atendimento psicológico ambulatorial;
- III. Auxiliar o paciente e a família na compreensão da doença e tratamento, tornando-os ativos no processo de recuperação;
- IV. Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais de saúde, colaborando assim para uma visão global do paciente dentro de um enfoque multidisciplinar e possibilitando a assistência e apoio técnico à equipe;
- V. Preparar pacientes para cirurgia, e procedimentos a fim de que possam lidar com aspecto práticos e psicológicos de rotina de um procedimento, bem como as demais demandas que advém desta situação;
- VI. Trabalhar e/ou preparar a paciente para mudanças das suas rotinas com o tratamento, diagnóstico e prognóstico, pós-operatório e com o luto;
- VII. Amenizar e elaborar sentimentos depressivos, de angústia e insegurança, trazendo o sentido de realidade e de conhecimento dos limites determinados pela própria condição, transmitindo confiança em suas possibilidades e apoiando suas realizações;
- VIII. Promover treinamento em saúde com pacientes, acompanhantes e colaboradores.

SERVIÇO SOCIAL

Art. 24º - Compete ao Serviço Social:

- I. Acolhimento social em todos os setores, cadastro e orientações quanto aos fluxos, às

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 22 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

normas e à rotina da unidade;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 23 de 52

- II. Elaboração e encaminhamento de Relatório Social à Rede socioassistencial, quando necessário, para acompanhamento conforme os Parâmetros de Atuação do Serviço Social na Saúde (Conselho Federal de Serviço Social/Conselho Regional de Serviço Social), Código de Ética Profissional do Assistente Social e o Estatuto da Criança e do Adolescente (Rede Socioassistencial e Atenção Básica);
- III. Participação na visita multidisciplinar e em outros setores que realizarem esta atividade;
- IV. Nos casos de óbito, é realizado o acolhimento e orientações à família, bem como encaminhamento ao Centro de Referência em Assistência Social para solicitação de auxílio- funeral. Acompanhamento até a liberação;
- V. Acolhimento e intervenção social nos casos de abandono de incapaz;
- VI. Notificação e encaminhamento de situações de negligência/maus-tratos/violência ou situações que representem risco à saúde e bem-estar às instâncias de proteção à criança e/ou adolescente, mulher e idoso;
- VII. Orientações acerca dos benefícios assistenciais;
- VIII. Mediação em situação de conflitos durante o internamento leito-dia;
- IX. Acompanhamento de gestantes ou puérperas menores de 18 anos, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- X. Demandas espontâneas, através da Regulação das USF e Policlínicas.

SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 25º - Compete ao Serviço de Fonoaudiologia/Terapia Ocupacional:

- I. Atender os pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia/terapia ocupacional e encaminhar, quando necessário, para serviços especializados;
- II. Definir condutas preventivas e terapêuticas dos pacientes atendidos, e informar aos membros da equipe os riscos e consequências;
- III. Incentivar, apoiar, promover e acompanhar os pacientes de microcefalia/neurológicos através de orientações e intervenção nas dificuldades de sucção, deglutição e fala;
- IV. Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
- V. Seguir os procedimentos operacional padrão (POP) e a rotina estabelecida;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 24 de 52

- VI. Realizar o registro, no prontuário, das atividades desenvolvidas e procedimentos realizados para manter a boa continuidade da assistência, controle e levantamento estatístico;
- VII. Obedecer às normas de biossegurança;
- VIII. Promover campanhas educativas;
- IX. Elaborar relatórios e laudos;
- X. Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de atuação;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Participar, conforme a política interna da unidade, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIV. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas da unidade e na rede de atenção à saúde;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVI. Manter informada a Chefia da Unidade sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;
- XVII. Zelar pela prestação de serviços fonoaudiológicos da instituição, a fim de que a mesma possa garantir à comunidade práticas fonoaudiológicas dentro dos preceitos legais, éticos e técnicos.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Art. 26º - Compete ao Serviço de Nutrição:

- I. Definir, planejar, organizar e avaliar as atividades de assistência nutricional da unidade;
- II. Avaliar o estado nutricional de pacientes a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométrico;
- III. Realizar assistência dietoterápica planejando, prescrevendo, analisando e acompanhando a dieta das pacientes;
- IV. Supervisionar e controlar os equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;
- V. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada à paciente;
- VI. Supervisionar e estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios, capaz de suprir as necessidades da unidade;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 25 de 52

- VII. Prestar orientações dietoterápica, acompanhamento e educação alimentar às pacientes de ambulatório e funcionários da unidade;
- VIII. Preparar e distribuir a alimentação das pacientes e funcionários da instituição, obedecendo às normas científicas de dietas e cardápios adequados;
- IX. Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de gêneros alimentícios e produtos afins, mantendo registro de consumo e das refeições distribuídas;
- X. Garantir a higienização do material, equipamentos e áreas de trabalho, garantindo a segurança alimentar;
- XI. Desenvolver programas de treinamento para todas as categorias do pessoal da nutrição;
- XII. Apresentar relatórios e dados específicos para execução dos controles administrativos;
- XIII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- XIV. Promover, participar e estimular ações e atividades que visem a melhor assistência dietética aos pacientes e funcionários.

SERVIÇO DE FARMÁCIA

Art. 27º - Compete ao Serviço de Farmácia:

- I. Assessorar o corpo clínico com relação aos aspectos farmacológicos dos medicamentos, responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo sua qualidade e adequada conservação;
- II. Elaborar a previsão e o consumo dos medicamentos e produtos farmacêuticos usados na unidade;
- III. Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo a sua qualidade e adequada conservação;
- IV. Estabelecer um sistema de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos, seguro e eficiente, capaz de suprir as unidades de assistência com os medicamentos prescritos pelo corpo clínico da instituição;
- V. Exercer de forma efetiva o gerenciamento do estoque de medicamentos, mantendo registro de consumo, perda e extravio para fins de baixa ou substituição;
- VI. Estabelecer centro de informações de medicamentos para as equipes médica e de

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 26 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

enfermagem, visando melhor utilização dos medicamentos;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 27 de 52

- VII. Participar em estreita colaboração com a equipe médica dos estudos de casos programados e na manutenção da vigilância contínua sobre os efeitos adversos dos medicamentos;
- VIII. Elaborar relatórios, estatísticas ou inventários periódicos dos medicamentos estocados de acordo com orientação da Administração;
- IX. Receber as requisições das prescrições, triar e dispensar as medicações em doses individualizadas;
- X. Executar programas de educação em serviço, promovendo a orientação técnica do pessoal da Farmácia;
- XI. Observar o cumprimento à legislação vigente;
- XII. Cooperar com a Comissão de Farmácia e Terapêutica nas atividades de desenvolvimento e análise para a padronização dos medicamentos em uso na unidade;
- XIII. Controlar a movimentação de medicamentos e correlatos, em especial, dos entorpecentes e psicotrópicos.

COMPETÊNCIAS RELATIVAS AOS SETORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

Art. 28º - Compete ao Serviço de Compras (corporativo):

- I. Analisar as solicitações de compras;
- II. Efetuar cotações e adequações;
- III. Aplicar os procedimentos para colocação dos pedidos de compras;
- IV. Gerar as ordens de compras;
- V. Efetuar as confirmações dos pedidos;
- VI. Realizar follow-up;
- VII. Efetuar baixa no sistema das OCs atendidas;
- VIII. Prestar atendimento aos clientes internos;
- IX. Realizar análises de mercado para prospecção de novos fornecedores;
- X. Atuar no desenvolvimento de novas oportunidades de fornecimento;
- XI. Supervisionar a base de fornecedores locais, nos âmbitos: competitividade comercial, robustez técnica e saúde financeira;
- XII. Definir estratégias para negociações comerciais;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 28 de 52

XIII. Desenvolver fontes alternativas de suprimentos.

Art. 29º - Compete ao Serviço de Estoques:

- I. Coordenar as atividades de estocagem e movimentação de materiais nas unidades;
- II. Coordenar o recebimento, armazenagem, separação, dispensações, transferências e empréstimos;
- III. Realizar perfeita conferência e recebimento dos produtos comprados;
- IV. Implantar e fazer cumprir os fluxos dos processos de estocagens;
- V. Garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos materiais;
- VI. Disponibilizar o material certo, no local certo e na quantidade certa dentro do prazo estabelecido;
- VII. Controlar as cotas de abastecimentos dos setores;
- VIII. Fazer as entregas dos pedidos nos setores;
- IX. Zelar pela ordem e limpeza dos Almoarifados e CAFs;
- X. Realizar os controles de validades e lotes dos itens (PVPS);
- XI. Controlar os níveis de estoque garantindo o estoque mínimo, máximo e tempo de ressurgimento;
- XII. Fazer gestão dos indicadores de estoque;
- XIII. Realizar contagens diárias e cíclicas;
- XIV. Fazer análise de relatórios do estoque, visando correções quando necessário;
- XV. Realizar inventários anuais para fechamento com a Controladoria e Auditores externos (KPMG);
- XVI. Controlar itens obsoletos (sem consumo) para tomada de ação junto com a alta gestão;
- XVII. Realizar o cadastro de materiais de todas as unidades;
- XVIII. Realizar a prestação de contas das movimentações de Suprimentos (balancete contábil);
- XIX. Alimentar o Portal da transparência com todos os materiais que entraram nos estoques.

Art. 30º - Compete ao Serviço de Transportes:

- I. Coordenador todas as operações Logísticas da gestão;
- II. Transportar materiais, documentos e colaboradores entre as unidades;
- III. Realizar agendamentos para cumprimento das demandas entre as unidades;
- IV. Realizar roteirização otimizando custos;
- V. Cumprir os fluxos de viagens implantados;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 30 de 52

VI. Gestão dos veículos e seus custos;

- VII. Controle dos gastos com combustível;
- VIII. Analisar alternativas e soluções de transportes.

Art. 31º - Compete ao Serviço de Patrimônio:

- I. Administrar patrimônio da empresa;
- II. Registrar a entrada de ativos imobilizados no controle patrimonial da empresa;
- III. Mapeamento de localização física dos ativos;
- IV. Gerenciar a sequência numérica dos bens ativos;
- V. Tombar os bens físicos com numeração e códigos de barra;
- VI. Controlar catalogação de bens;
- VII. Controlar a movimentação dos ativos nas transferências, empréstimos e baixas;
- VIII. Fazer conciliação no controle patrimonial;
- IX. Realizar contagens cíclicas e inventários anuais;
- X. Identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;
- XI. Auditorias nas unidades;
- XII. Gestão dos Inservíveis (SES);
- XIII. Controle de bens e equipamentos locados;
- XIV. Definir classificação de bens de consumo e materiais de investimento.

LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (TERCEIRIZADO)

Art. 32º - Compete ao Serviço de Laboratório de Análises Clínicas:

- I. Realizar exames laboratoriais solicitados;
- II. Realizar análises dos resultados dos exames laboratoriais de líquidos biológicos prescritos para os pacientes ambulatoriais da instituição;
- III. Manter em atividade contínua os equipamentos, dispositivos e respectivos insumos para o correto desenvolvimento dos exames prescritos pelos profissionais da empresa terceirizada;
- IV. Avaliar os resultados dos procedimentos específicos e elaborar os respectivos laudos técnicos;
- V. Manter um controle eficaz da quantidade de exames realizados;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 32 de 52

VI. Promover a capacitação técnicas dos profissionais envolvidos na análise e diagnóstico de

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 33 de 52

materiais biológicos;

- VII. Elaborar dados estatísticos e epidemiológicos;
- VIII. Buscar a excelência dos resultados obtidos;
- IX. Fornecer dados e informações necessárias respeitando os princípios e as normas do SUS;
- X. Realizar as entregas dos laudos em tempo contratualizado, até 15 dias após coleta.

SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (SAME)

Art. 33º - Compete ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística:

- I. Gerenciar o montante de prontuários médicos, zelando pela integridade, clareza, exatidão e conservação dos mesmos;
- II. Cooperar como os demais órgãos da unidade no sentido de levantar dados necessários às investigações, contribuindo para a otimização do padrão de atendimento institucional;
- III. Realizar a guarda dos prontuários médicos dos pacientes de forma organizada e segura, em consonância à Política de Gestão de Segurança de dados (LGPD);
- IV. Receber os prontuários médicos pelo setor do Financeiro, após o faturamento das contas médicas, junto com os espelhos das contas que precisaram ser associados aos seus respectivos prontuários;
- V. Efetuar o cadastro do prontuário no sistema do SAME, informando em qual sala e armário no sistema deverão ser armazenados;
- VI. Identificar no prontuário o número do armário que foi cadastrado;
- VII. Definir local para cadastro do prontuário. Se cadastrado no SAME Externo, cada armário representa uma caixa arquivo. Fazer a montagem da caixa e preencher o máximo na sua capacidade;
- VIII. Imprimir relatório armário/caixa e colocar dentro da caixa, para posterior coleta pela empresa que faz a Gestão de Documentos. Se cadastrado interno, informar o armário linha e coluna. Fazer o arquivamento no local informado no sistema.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 34 de 52

SERVIÇO DE ROUPARIA

Art. 34º - Compete ao Serviço de Rouparia:

- I. Executar um conjunto de serviços de apoio ao atendimento médico que ofereçam ao paciente maior conforto e bem-estar, sendo responsável pelo enxoval bem como a distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidades adequadas a todas às unidades do hospital;
- II. Manter o enxoval da unidade sem avarias através do reparo do mesmo quando identificados rasgos ou furos e/ou renovação das peças danificadas;
- III. Acompanhar junto ao prestador de serviço (Lavanderia) a entrega e devolução da roupa nas condições adequadas de higiene e conservação, observando o cumprimento do serviço contratado;
- IV. Coletar roupas e enxovais que são deixados nos expurgos dos setores, para serem enviadas ao prestador para devida higienização;
- V. Efetuar troca de forros de colchões, cadeiras e sofás;
- VI. Confeccionar e realizar reparos, como também a serigrafia de logos nos enxovais;
- VII. Realizar acompanhamento dos status das solicitações de compras de insumos para a execução das atividades acima descritas.

MANUTENÇÃO E ENGENHARIA CLÍNICA

Art. 35º- Compete ao Serviço de Manutenção e Engenharia Clínica:

- I. Planejar e coordenar as atividades de todas as áreas de manutenção (predial, hidráulica, elétrica e eletrônica), garantindo a eficácia dos serviços prestados e a satisfação das áreas requisitantes;
- II. Implementar o serviço de gerenciamento de equipamentos de saúde, responsável pelo cumprimento do plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III. Elaborar em conjunto com a área de suprimento, a relação de todas as peças e insumos visando garantir a reposição dos mesmos quando necessário, seja por manutenção corretiva ou preventiva;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 35 de 52

- IV. Elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos e demais recursos;
- V. Elaborar a relação de manuais e especificações de todos os equipamentos existentes na instituição;
- VI. Elaborar condutas de ordem técnica e administrativa para os reparos de equipamentos e instalações a serem realizados;
- VII. Zelar pela operação contínua dos recursos existentes na instituição;
- VIII. Prestar atendimento de emergência aos setores da instituição quando for o caso, a fim de promover a continuidade das atividades;
- IX. Manter um registro de ocorrências de quebras de equipamentos, analisando as estatísticas e índices de eficiência dos mesmos, objetivando por meio dos indicadores, a real taxa de disponibilidade dos equipamentos;
- X. Manter um controle rígido sobre as ferramentas e dispositivos adequados para a atividade corretiva e preventiva da infraestrutura hospitalar;
- XI. Fomentar o desenvolvimento dos envolvidos na manutenção através da capacitação contínua dos mesmos, visto o elevado nível de tecnologia dos equipamentos e instrumentos hospitalares;
- XII. Manter a planta da instituição, aprovada tecnicamente pelos órgãos competentes;
ATIVIDADE COMPARTILHADA COM SEGURANÇA DO TRABALHO E HABILITAÇÕES.
- XIII. Cumprir os programas de manutenção, reparos, adaptações e/ou ampliações da estrutura da unidade mediante orientação técnica e aprovação da planta pelos órgãos competentes;
- XIV. Avaliar e atestar os serviços executados por terceiros, seja por contratos de manutenção ou periódica, a fim de garantir a qualidade dos bens.

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Art. 36º- Compete ao Serviço de Higienização e limpeza:

- I. Realizar a higienização de todas as áreas da unidade utilizando as técnicas descritas nos procedimentos do setor, priorizando a qualidade do serviço prestado;
- I. Realizar toda a limpeza predial da unidade, promovendo as condições adequadas de trabalho;
- II. Realizar a coleta, classificação, segregação e acondicionamento adequados dos resíduos hospitalares, conforme legislação vigente e Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 36 de 52

III. Processar os resíduos coletados de maneira adequada;

- IV. Planejar e programar as devidas dedetizações das unidades internas e áreas externas;
- V. Zelar pela correta execução das lavagens terminais das áreas afins objetivando o total asseio e qualidade dos serviços prestados;
- VI. Promover e trabalhar em parceria com SCIH com o objetivo de reduzir/eliminar os casos de infecção hospitalar;
- VII. Propor e executar constantemente treinamento com pessoal do setor.

SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 37º - Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação:

- I. Coordenar as atividades das áreas integrantes e analisar sob o ponto de vista econômico- financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros;
- II. Estabelecer políticas e diretrizes relativas à informatização e informação a todos os colaboradores da unidade;
- III. Executar o papel de agente principal nos relacionamentos externos, em todos os temas relacionados à Informática e Informatização;
- IV. Coordenar a geração e disseminação de informações hospitalares e gerenciais, entre os diversos setores;
- V. Elaborar, manter e garantir a execução das atividades de Planejamento Estratégico de Informática da unidade;
- VI. Proporcionar atendimento às requisições dos usuários da unidade;
- VII. Desenvolver programas de capacitação em informática a todo pessoal vinculados à unidade;
- VIII. Executar treinamentos informativos sobre temas discutidos e acordados entre a Diretoria da unidade e as demais áreas da Instituição;
- IX. Realizar a manutenção da rede existente na unidade, garantindo a correta transmissão de dados e informações da Instituição;
- X. Colaborar nos planos de expansão da rede de informações, analisando tecnicamente a necessidade de infraestrutura adequada para a instituição;
- XI. Garantir a segurança e a integridade dos dados e informações geradas pela unidade;
- XII. Garantir que todas as alterações realizadas nos documentos clínicos ou indicadores,

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 38 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

tenham aprovação previamente na Direção Geral;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 39 de 52

- XIII. Garantir a segurança e o controle sobre o acesso dos usuários aos sistemas existentes na instituição;
- XIV. Garantir o desenvolvimento e utilização dos sistemas de natureza central, que contemplam procedimentos que devam ser executados de maneira uniforme em todos os setores;
- XV. Coordenar os projetos a serem desenvolvido para as várias áreas e garantir uniformidade em sua atuação e obediência às políticas, diretrizes e normas centrais.

GESTÃO DE PESSOAS

Art. 38º - Compete ao Serviço de Gestão de Pessoas/departamento pessoal:

- I. Planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas e seus resultados condizentes com as diretrizes corporativas;
- II. Intermediar admissões, demissões e calcular turnover e indicadores de performance;
- III. Promover a integração dos colaboradores recém-admitidos com a apresentação da filosofia, estrutura e diretrizes organizacional da Instituição;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar os cursos, treinamentos e eventos desenvolvidos da unidade;
- V. Desenvolver e acompanhar os programas instrucionais a partir do L.N.T. (Levantamento de Necessidades de Treinamento), que deverá ser feito anualmente nos setores;
- VI. Elaborar pacotes de benefícios corporativos, além de desenvolver estratégias para um bom clima organizacional;
- VII. Executar as atividades de administração de pessoal referentes a recrutamento e seleção, treinamento, capacitação, retenção de talentos, clima organizacional, preparo de pagamentos (folha de pagamento) e classificação de cargos e salários;
- VIII. Consolidar as escalas de trabalho enviadas pelas chefias das unidades;
- IX. Realizar de forma eficaz, o controle e monitoramento da frequência dos funcionários da Instituição através do sistema que gerencia o relógio de ponto;
- X. Preparar a folha de pagamento de todos os funcionários da Instituição, identificando os valores de salários, horas extras, acréscimos legais, as férias indenizadas, aviso prévio; como também, os descontos exigidos por lei;
- XI. Observar as convenções coletivas, legislação trabalhista e previdenciária vigente;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 40 de 52

- XII. Coordenar e executar o atendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores e aos processos trabalhistas que surgirem, disponibilizando as documentações necessárias para atender a demanda requerida;
- XIII. Manter e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todos os funcionários da Instituição, com todos os dados pessoais e profissionais, inclusive curriculum vitae;
- XIV. Orientar quanto às obrigações trabalhistas os funcionários da Instituição, assim como, instituir normas para o tratamento de reclamações individuais, faltas e atrasos.
- XV. Apoiar o fechamento mensal da folha de pagamento, na concessão de licenças, afastamentos e férias da unidade hospitalar;
- XVI. Analisar as medidas disciplinares cabíveis, se reportando ao setor de recursos humanos da gestão central;
- XVII. Implementar o programa de desenvolvimento para gestores;
- XVIII. Implementar as rotinas e normativas técnicas internas para o funcionamento na unidade.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E DIREITOS

Art. 39º - Cumprir o horário e as obrigações contratuais e funcionais;

Art. 40º - Manter-se em seu local de trabalho, ausentando-se somente a objeto de serviço ou quando autorizado pela chefia imediata;

Art. 41º - Executar as tarefas que lhe forem determinadas;

Art. 42º - Tratar com humanização os pacientes, colegas de trabalho e superiores hierárquicos, bem como as pessoas que procurem o serviço de saúde da unidade, defendendo a observância dos Direitos e Deveres destes;

Art. 43º - Zelar pelo patrimônio do Hospital;

Art. 44º - Comunicar à chefia imediata irregularidades de serviços de que tiver conhecimento;

Art. 45º – Obedecer aos respectivos códigos de ética profissional;

Art. 46º – Participar das comissões obrigatórias da unidade quando requisitado;

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 41 de 52

Art. 47º - Aguardar em serviço a chegada do substituto e realizar a passagem de plantão de forma presencial em todas as situações que forem passíveis da necessidade de continuidade da assistência;

Art. 48º – Registrar com clareza, em prontuário do paciente, todas as informações pertinentes ao quadro clínico, diagnóstico, evolução e conduta;

Art. 49º – Qualquer funcionário da instituição pode ser considerado infrator (atitudes que levam a consequências de medidas disciplinares) e sujeito a penalidades quando:

- I. Descumprir o regimento interno da instituição;
- II. Descumprir o código de ética profissional;
- III. Descumprir as normas administrativas internas, não disciplinadas no regimento interno;
- IV. Revelar-se inábil para o exercício da profissão e/ou função, independente da caracterização de transgressão de natureza ética.

Art. 50º – Participar das reuniões quando convocados;

Art. 51º – Executar as atividades delegadas conforme descrição de cargo;

DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 52º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencem.

§ 1º - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar o seu desconhecimento.

§ 2º - O presente Regulamento Interno tem vigor para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data de sua admissão.

DA ADMISSÃO

Art. 53º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da empresa.

Art. 54º - A admissão do empregado é condicionada à realização de processo seletivo e avaliação médica, mediante apresentação de documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 55º - A admissão só se efetivará após o período experimental, mediante formalização de

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 42 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

contrato de experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 43 de 52

Art. 56º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Acatar com presteza e considerações às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- g) Manter a vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- h) Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- i) Comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- j) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- k) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- l) Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- m) Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);
- n) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- o) Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência,

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 44 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando- se a responsabilidade por:

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 45 de 52

- I- Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- I- Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- II- Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- III- Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando em uso de veículo do empregador;

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal;

- p) Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- q) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- r) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste regulamento;

O HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DO PONTO

Art. 57º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário;

Art. 58º - Conforme previsto no contrato individual de trabalho, tem como objetivo instituir o regime de compensação de horas de trabalho, denominado Banco de Horas, conforme previsão contida no § 5º do artigo 59 da CLT.

Art. 59º - Está autorizado o labor aos sábados e domingos para os empregados sujeitos à compensação deste dia. Nessas ocasiões as horas trabalhadas aos sábados e domingos integrarão o Banco de Horas. Art. 12º - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, acompanhar o ponto eletrônico através do portal do colaborador.

§ 1º - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 46 de 52

§ 2º - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro de ponto deverão ser comunicados imediatamente o diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou gestor imediato, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

DOS ATESTADOS

Art. 60º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do termino da jornada ou faltar por qualquer motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1- Médico da empresa ou de convênio;
- 2- Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3- Médico do SESI ou SESC;
- 4- Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 5- Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 61º – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do eminente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 62º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento Pessoal e/ou gestor imediato.

§ 1º - A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenha previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 63º – O empregado que precisa ser ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Art. 64º – O empregado se obriga a avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 47 de 52

os dia em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

DO PAGAMENTO

Art. 65º– A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 66º – Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Departamento pessoal, no primeiro dia útil após o pagamento.

DAS FÉRIAS

Art. 67º – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos de 15 dias cada. Ficando a cargo do empregador o período de concessão;

DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS

Art. 68º – Compete aos Gerentes, Supervisores, Coordenadores e outros ocupantes de cargos de chefia:

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.69º – Todos os colaboradores deverão cumprir o horário de trabalho estipulado, conforme sua escala, devidamente uniformizado, portando seu de crachá de identificação em local visível que permita sua identificação por todos os demais colaboradores, pacientes e acompanhantes;

Art.70º – Todos os colaboradores devem relacionar-se com os demais membros da equipe e com os pacientes e seus acompanhantes de forma cortez e com gentileza;

Art.71º – Nenhum funcionário ou terceirizado pode receber pagamentos e ou benefícios por parte de familiares e/ou pacientes para executar quaisquer atividades ou procedimento;

Art.72º – O Diretor Geral da unidade será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Diretor administrativo.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 48 de 52

Art.73º – Os titulares das Diretorias e Coordenações serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidor indicado pelo Diretor Geral do hospital.

Art.74º – O titular de qualquer Coordenação, Supervisão e Assessoria será substituído em suas faltas ou impedimentos por funcionário indicado pelo Diretor/ Coordenador e autorizado pelo Diretor Geral do hospital;

Art.75º – É obrigatório o registro de “ponto” de todo o pessoal da unidade;

Art.76º - Caberá ao Diretor Geral estruturar o Corpo Clínico e aprovar as políticas, manuais e normas e rotinas dos diversos serviços do hospital, onde se definirão suas relações com os órgãos da administração;

Art.77º- O prontuário médico, ou partes dele só poderá ser liberado mediante autorização expressa do Diretor Médico Técnico;

Art. 78º – As notícias referentes a fatos ocorridos no âmbito do hospital só poderão ser fornecidas para divulgação com autorização do Diretor Geral;

Art. 79º– Este Regimento, após aprovação entrará em vigor na data de sua publicação;

Art.80º – Revogam-se as disposições em contrário.

I- Zelar pela harmonia do serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II- Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

III- Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV- Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V- Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento;

VI- Realizar a tratativa do ponto eletrônico da equipe através do portal dogestor;

Art. 79º – O motorista, além da sua responsabilidade pelos danos causados ao veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados e terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 80º– Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 49 de 52

ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar em advertência, suspensão e demissão.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 81º – É expressamente proibido ao empregado:

- a) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação. Ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, promover atropelos e correria na ocasiões de marcação do ponto, transitar com veículo em velocidade superior a 20km/h nas dependências da empresa;
- d) Fumar nos recintos da empresa;
- e) Receber visitar ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrentes da empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado com falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- j) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privado empregador;
- k) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações, não relacionadas ao serviço;
- l) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- m) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;

PENALIDADES

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 50 de 52

Art. 82º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência Escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

§ 1º - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art.83º – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo gestor imediato, nos

termos da legislação em vigor.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84º – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da empresa.

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 51 de 52



**REGIMENTO INTERNO
UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENÇÃO
ESPECIALIZADA - UPAE CARUARU**

D.INS.004

Elaborador:	ANTÔNIO EDSON, JOÃO PEIXOTO, IGOR EDUARDO			
Aprovador:	SORAIA CUNHA XIMENES			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/10/2022	Revisão: 02	Data da Revisão: 15/04/2025	Data de Validade: 15/04/2028	Página: 52 de 52