



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 037/REITORIA/2025

**ALTERA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA
POLICLÍNICA UNIVERSITÁRIA
PIQUET CARNEIRO - PPC**

A REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a estrutura administrativa da Policlínica Universitária Piquet Carneiro - PPC, que passará a ser a seguinte:

1. Direção Geral - DGPPC

- 1.1 Vice-direção - VDPPC
- 1.2 Assessoria
- 1.3 Serviço de Apoio Administrativo - SERVPPC
- 1.4 Coordenação de Comunicação Social - COOSOC

2. Departamento Administrativo – DEPADM

- 2.1 Assessoria
- 2.2 Coordenação Administrativa - COOADPPC
 - 2.2.1 Serviço de Planejamento e Processos - SERVPLAP
 - 2.2.2 Serviço de Almoxarifado - SERVALMO
 - 2.2.2.1 Seção de Controle de Estoque do serviço de almoxarifado- SECCESA
 - 2.2.3 Serviço de Patrimônio - SERVPAT
 - 2.2.4 Serviço de Desenvolvimento Organizacional – SERVDOR
 - 2.2.5 Serviço de Órtese, Prótese, e Materiais Especiais - SERVOPME
 - 2.2.5.1 Seção de Controle de Órtese, Prótese, e Materiais Especiais - SECCOPME

- 2.3 Coordenação de Infraestrutura - COOINFR
- 2.3.1 Serviço de Engenharia Clínica - SERVENG
- 2.3.2 Serviço de Frota Logística - SERVFROL
- 2.3.3 Serviço de Obras e Manutenção - SERVOM
- 2.3.3.1 Seção de Reformas - SECRE
- 2.3.3.2 Seção de Conservação - SECCON
- 2.3.4 Serviço de Hotelaria - SERVHOT
- 2.3.4.1 Seção de Controle de Resíduos – SECCOR

3. Departamento Financeiro – DEPFIN

- 3.1 Assessoria
- 3.2 Coordenação de Planejamento e Orçamento - COOPLOR
 - 3.2.1 Serviço de Compras - SERVCO
 - 3.2.2 Serviço de Execução Orçamentária - SERVEXO
 - 3.2.3 Serviço de Planejamento Contratual - SERVPC
 - 3.2.4 Serviço de Análise Mercadológica - SERVAMER
 - 3.2.5 Serviço de Controle de Financiamento e Convênios SERVCFC
- 3.3 Coordenação de Faturamento - COOFAT
 - 3.3.1 Serviço de Cadastro e Controle de Profissionais - SERVCCP
 - 3.3.2 Serviço de Integração de Produção e Despesa - SERVIPD

4. Departamento de Integração em Saúde - DEPISA

- 4.1 Assessoria
- 4.2 Coordenação Médica - COOMED
 - 4.2.1 Serviço de Assistência/Ensino Médico - SERVAEM
 - 4.2.2 Serviço de Identidade - SERVAMB
 - 4.2.2.1 Seção de Assistência Multiprofissional - SECAM
 - 4.2.2.2 Seção de Assuntos Técnicos e Clínicos- SECATC
 - 4.2.2.3 Seção de Integração Institucional e Governança - SECIIG
 - 4.2.2.4 Seção de Ensino, Pesquisa e Extensão - SECEPE
 - 4.2.3 Serviço Assistencial e Humanização - SERVAHUM
- 4.3 Coordenação do Centro Cirúrgico - COOCCI
 - 4.3.1 Serviço de Cirurgia Ambulatorial - SERVCA
- 4.4 Coordenação Técnica de Enfermagem - COOTENF
 - 4.4.1 Serviço de Enfermagem Cirúrgica - SERVENCI
 - 4.4.2 Serviço de Enfermagem Ambulatorial - SERVENA
- 4.5 Coordenação de Enfermagem Docente/Assistencial - COOEDA
 - 4.5.1 Serviço de Assistência/Ensino de Enfermagem - SERVAENA
- 4.6 Coordenação de Odontologia - COODONTO

- 4.6.1 Serviço de Assistência/Ensino Odontológico - SERVAENO
- 4.7 Coordenação Técnica de Fisioterapia - COOTFIS
 - 4.7.1 Serviço de Assistência/Ensino de Fisioterapia - SERVAEFI
- 4.8 Coordenação Técnica de Serviço Social - COOTESS
- 4.9 Coordenação Docente/Assistencial de Serviço Social - COODASS
- 4.10 Coordenação Técnica de Nutrição - COOTNUT
 - 4.10.1 Serviço de Alimentação Coletiva - SERVALIC
- 4.11 Coordenação Docente/Assistencial de Nutrição - COODANUT
- 4.12 Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - COOAPSIC
 - 4.12.1 Serviço de Articulação Territorial - SERVATER
- 4.13 Coordenação de Regulação e Matrícula - COOREM
 - 4.13.1 Serviço de Arquivo Médico - SERVAM
- 4.14 Coordenação de Farmácia – COOFARM
 - 4.14.1 Serviço de Assistência Farmacêutica Integrada - SERVAFI
- 4.15 Coordenação de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - COOADT
 - 4.15.1 Serviço de Laboratório - SERVLAB
 - 4.15.1.1. Seção de Qualidade Laboratorial - SECQL
 - 4.15.2 Serviço de Radiologia e Imaginologia - SERVRI
 - 4.15.3 Serviço de Laboratório de Vibração Mecânica e Práticas Integrativas -
SERVLVMPI
- 4.16 Coordenação de Saúde Mental - COOSM

5. Departamento de Processos e Fluxos em Saúde - DEPPFLUS

- 5.1 Assessoria
- 5.2 Coordenação de Governança - COOGOV
 - 5.2.1 Serviço de *Compliance* e Controle Interno - SERVCCI
- 5.3 Coordenação de Fluxos e Documentos - COOFDOC
 - 5.3.1 Serviço de Documentação, Registros e Legislações - SERVDRL
- 5.4 Coordenação de Qualidade - COOQUAL
 - 5.4.1 Serviço de Acreditação, Certificação e Auditoria Interna - SERVACAI
- 5.5 Coordenação de Processos em Saúde, Projetos Estratégicos e Eventos em Qualidade -
COOSPEQ
 - 5.5.1. Serviço de Desenvolvimento de Processos, Projetos e Eventos - SERVDPPE

6. Departamento de Ensino e Pesquisa - DEPENPES

- 6.1 Assessoria
- 6.2 Coordenação do Centro de Estudos - COOCEST
- 6.3 Coordenação de Ensino e Pesquisa - COOEP

7. Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde - DEPTIS

7.1 Assessoria

7.2 Coordenação de Tecnologia da Informação - COOTI

7.2.1 Serviço de Suporte Técnico - SERVST

7.2.2 Serviço de Infraestrutura Tecnológica - SERVIT

7.3 Coordenação de Inovação em Saúde - COOIS

7.3.1 Serviço de Captação e Integração para Tecnologias - SERVCIT

7.3.2 Serviço de Inclusão Digital e Conformidade - SERVIDC

Art. 2º - Os órgãos abaixo serão desativados da estrutura administrativa da PPC:

- COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA – COOINF;
- SERVIÇO DE PLANEJAMENTO TECNOLÓGICO – SERVPLAT;
- SEÇÃO DE ROUPARIA – SECROU;
- SERVIÇO DE APOIO A CONTRATOS - SERVAPCO;
- COORDENAÇÃO DOCENTE/ASSISTENCIAL DE PSICOLOGIA - COOPsic;
- COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO – COOLAB;
- SERVIÇO ASSISTENCIAL E HUMANIZAÇÃO – SERVAH;
- SERVIÇO DE QUALIDADE LABORATORIAL – SERVQUAL;
- SERVIÇO DE APOIO A PROJETOS E PLANEJAMENTO ACADÊMICO –
SERVAPPA;
- DIRETORIA GERAL – DG-PPC;
- SECRETARIA – SEC-PPC;
- SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO – SERVSUT;
- SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA – SECONT;
- COORDENAÇÃO DE QUALIDADE – CQUALI;
- SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA-PPC;
- COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CSOC;
- VICE-DIRETORIA – VD-PPC.

Art. 3º - Os cargos em comissão de Diretor(a) Geral e de Vice-diretor(a) da Policlínica Universitária Piquet Carneiro serão providos mediante Portaria do(a) Reitor(a), após homologação do resultado das eleições gerais da UERJ.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

Art. 4º - Serão atribuições específicas do(a) Diretor(a) Geral da Policlínica Universitária

Piquet Carneiro:

I - Ordenar despesas, autorizar, transferir e movimentar recursos financeiros à conta dos Programas de Trabalho da Policlínica Universitária Piquet Carneiro (PPC);

II - Autorizar a abertura de licitações, aprovar os respectivos resultados e adjudicar os objetos do certame, bem como anulá-las e revogá-las,

III - Firmar contratos em nome da PPC decorrentes de procedimentos licitatórios com seus fornecedores de materiais e serviços, exclusivamente nos objetos acima definidos;

IV - Dispensar licitações e reconhecer os casos de inexigibilidade previstos em lei, enviando, após, à autoridade superior para as devidas ratificações;

V - Aplicar ou relevar as penalidades administrativas previstas em lei, inclusive as pecuniárias, quando verificados descumprimentos de obrigações contratuais;

VI - Autorizar a concessão de Sistema de Desembolso Descentralizado (SIDES) e aprovar ou impugnar as respectivas prestações de contas;

VII - Realizar atos de gestão patrimonial, sendo responsável direto e efetivo de todo o patrimônio da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, localizado nas dependências da PPC;

VIII - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da PPC;

IX - Estabelecer normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos para os componentes organizacionais da PPC;

X - Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço;

XI- Praticar atos de administração de pessoal da Policlínica, por delegação da Reitoria/Uerj;

XII – Praticar todos os atos necessários à administração financeira, de material, patrimonial e geral da PPC;

XIII – Coordenar a elaboração da proposta do orçamento de custeio e de investimento, em parceria com o Departamento Financeiro e Administrativo da Policlínica;

XIV – Elaborar o plano anual de trabalho da Policlínica em parceria com todos os diretores de Departamentos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro;

Art. 5º - Serão atribuições específicas do(a) Vice-Diretor(a) da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - O(a) Vice-diretor(a), tem por atribuição precípua substituir o(a) Diretor(a) Geral em suas faltas ou impedimentos;

II - Exercer atribuições executivas específicas que lhe forem delegadas pelo (a) Reitor (a) ou Diretor (a) Geral, em forma de colaboração e sem prejuízo do exercício direto das mesmas atribuições do Diretor(a);

III - Assistir ao(a) Diretor(a) Geral no planejamento e controle das atividades da Policlínica Piquet Carneiro.

Art. 6º - Serão atribuições específicas da Assessoria Administrativa da Direção Geral da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar as atividades desenvolvidas pela secretaria da Direção Geral;

II - Elaborar e instruir documentos, tais como: relatórios, notificações, minutas e ofícios para instituições públicas federais, estaduais, municipais ou empresas privadas;

III - Prestar assessoramento à Direção Geral, em suas necessidades;

IV - Examinar, orientar e tomar providências quanto ao atendimento das diligências dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência;

V - Participar de reuniões, no âmbito da Direção Geral;

VI - Representar a Direção Geral da Policlínica Universitária Piquet Carneiro, quando solicitado por ela;

VII - Acompanhar a tramitação dos processos, no âmbito da Direção Geral;

VIII - Orientar os colaboradores da Policlínica Piquet Carneiro, em matéria de sua competência;

IX - Atender a outras solicitações que lhe forem delegadas pela Direção Geral, inseridas, ainda, nas atividades eventuais;

X - Analisar e dar prosseguimento aos pedidos de despesas diversas objetivando a autorização da Direção Geral;

XI - Instruir, acompanhar e controlar as diligências recebidas pela Diretoria responsabilizando-se pelo seu arquivamento físico e digital.

Art. 7º - Serão atribuições específicas do Serviço de Apoio Administrativo da Direção Geral da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Atender ao público presencialmente e por telefone orientando e direcionando de acordo com suas necessidades;

II - Receber, selecionar, classificar, controlar e expedir processos e demais documentos da Direção Geral;

III - Acompanhar o Diário Oficial do Estado;

IV - Realizar o arquivamento de documentos, bem como promover a sua organização em meio físico e digital;

V - Autuar, instruir e acompanhar processos, no âmbito da Direção Geral, responsabilizando-se pelo seu arquivamento físico e digital;

VI - Assistir à Direção Geral nas reuniões, inclusive lavrando atas;

VII - Agendar reuniões no âmbito da Direção Geral e Assessoria;

VIII - Promover controles diversos por meio de planilhas e outros;

IX - Controlar os materiais de consumo utilizados pela Direção Geral;

X - Zelar pelos bens patrimoniais de uso do setor, sendo o agente patrimonial, compartilhando responsabilidades com o usuário;

XI - Atender a outras solicitações que forem delegadas pela Direção Geral, inseridas, ainda, nas atividades eventuais.

Art. 8º - Serão atribuições específicas da Coordenação de Comunicação Social da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Divulgar informações, conteúdos e atividades da unidade;

II - Produzir material gráfico e audiovisual da instituição, desde a captação, edição e

divulgação;

III - Gerir os canais de comunicação interna e externa;

IV - Apoiar a elaboração de conteúdos informativos e divulgação em parcerias com os demais serviços da PPC;

V - Promover e padronizar a identidade visual da unidade;

VI - Atuar na assessoria de imprensa da unidade;

VII - Organizar, produzir e assessorar eventos institucionais e ações internas;

VIII - Administrar a reprodução dos formulários hospitalares junto à gráfica da UERJ;

Art. 9º - Serão atribuições específicas da Diretoria do Departamento Administrativo da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades de administração do almoxarifado, do patrimônio, de desenvolvimento organizacional e de infraestrutura;

II - Discutir, avaliar e orientar a Direção Geral quanto às questões de competência administrativa, dando base para a tomada de decisões;

III - Assessorar tecnicamente a Direção Geral no planejamento de melhorias e expansão da Policlínica Universitária Piquet Carneiro;

IV - Implantar normas e métodos de trabalho da área de competência administrativa, para as unidades vinculadas a sua Diretoria;

V - Indicar os Coordenadores Administrativo e de Infraestrutura;

VI - Definir a necessidade de valores a serem recebidos e as despesas a serem realizadas do departamento, com recursos dos SIDES;

VII - Instruir processos que necessitam de avaliação ou autorização para a aquisição de material/execução de serviço, de maior complexidade;

VIII - Planejar e dirigir reuniões de equipe, dando oportunidade para todos opinarem no planejamento de ações;

IX - Representar a Direção Geral junto aos Componentes Organizacionais da Universidade, nos assuntos pertinentes à área de competência.

Art. 10 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento Administrativo da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar a direção do departamento nos assuntos relativos à área de atuação, no planejamento estratégico, na definição de metas e na elaboração de relatórios gerenciais, apresentando resultados, para subsidiar à tomada de decisões;

II - Zelar pelo cumprimento de prazos junto à equipe, para que o plano de trabalho seja executado;

III - Organizar a agenda e documentos do departamento, zelando pelo arquivo físico e eletrônico dos mesmos;

IV - Apoiar o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de treinamentos, palestras e eventos para a equipe do Departamento e externos, quando necessário;

V - Sugerir inovação tecnológica pertinentes ao departamento, a fim de otimizar as atividades;

VI - Acompanhar a legislação interna e externa no que refletir às atividades do

departamento;

VII - Auxiliar a direção do departamento na preparação para reuniões e decisões importantes, fornecendo pesquisas e dados relevantes;

VIII - Manter a confidencialidade de informações críticas;

IX - Colaborar com outros departamentos, a fim de garantir eficiente comunicação e o cumprimento dos objetivos organizacionais;

X - Representar a direção do departamento em reuniões e atividades, sempre que solicitado;

XI - Executar outras atividades relacionadas ao cargo conforme demanda do departamento.

Art. 11 - Serão atribuições específicas da Coordenação Administrativa do Departamento Administrativo da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Exercer a coordenação de toda a equipe subordinada à Coordenação Administrativa, englobando servidores efetivos, contratados e terceirizados, dando ferramentas que garantam um ambiente de trabalho eficiente e capacitado;

II - Assessorar a Direção Administrativa na área de competência da Coordenadoria;

III - Indicar as chefias dos Serviços de Almozarifado, Patrimônio, Desenvolvimento Organizacional e Planejamento e Processos;

IV - Supervisionar as equipes sob sua coordenação, emanando orientação de atuação relativa aos processos e as rotinas administrativas pertinentes aos respectivos serviços;

V - Definir diretrizes, metas e objetivos para os serviços e suas equipes, alinhados às necessidades e estratégias da PPC;

VI - Atender e orientar, quando couber, os diversos setores que compõem a PPC em assuntos que guardam relação com os processos de trabalho pertinentes à Coordenação Administrativa;

VII - Atender às demandas relativas à coordenação administrativa e seus setores, que forem emanadas pela Direção Administrativa;

VIII - Instruir processos e documentos diversos que guardem pertinência em assuntos de sua competência;

IX - Informar frequência, férias, licenças e afastamentos relacionados ao quadro funcional técnico administrativo sob sua coordenação;

X - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas à sua competência;

XI - Zelar pela organização/atualização das documentações utilizadas no setor;

XI - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à sua coordenação;

XII - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação e seus setores;

XIII - Planejar e coordenar as ações relacionadas à sua Coordenação e seus serviços, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;

XIV - Articular e organizar junto à equipe de profissionais as rotinas de trabalho;

XV - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais ligados à coordenação administrativa possam contribuir para o planejamento e organização dos serviços;

XVI - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC, oportunizando e estimulando parcerias para projetos de melhorias institucionais;

XVII - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações, quando convidado;

XVIII - Atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;

XIX - Assessorar tecnicamente a direção do departamento no planejamento de melhorias para suporte à Direção Geral, visando a expansão da PPC.

Art. 12 - Serão atribuições específicas do Serviço de Planejamento de Processos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Executar as tarefas de recebimento, despacho, controle, distribuição de correspondências e documentos diversos destinados à Coordenação Administrativa e a esse serviço, através de gerenciamento processual via SEI;

II - Manter organizado e atualizado os arquivos de documentos pertinentes à Coordenação Administrativa, bem como a esse serviço;

III - Atender ao público interno, orientando e promovendo os devidos esclarecimentos solicitados;

IV - Planejamento e elaboração de trâmites pertinentes aos serviços vinculados à Coordenação Administrativa;

V - Participar de reuniões juntamente à Coordenação Administrativa, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

VI - Atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;

VII - Auxiliar a Coordenação Administrativa na tomada de decisões;

VIII - Assessorar tecnicamente a Coordenação Administrativa no planejamento de melhorias dos fluxos processuais;

IX - Gerenciar recursos descentralizados destinados à Coordenação Administrativa.

Art. 13 - Serão atribuições específicas do Serviço de Desenvolvimento Organizacional da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerenciar as contratações e todo fluxo operacional das mesmas;

II - Elaborar as folhas de pagamento das contratações e da gestão interna, exportando-as no Sistema de Pagamento (SISP) e importando-as no Sistema Consolidador;

III - Elaborar relatórios e planilhas de sua competência, referente a vida funcional de todos os prestadores de serviço da PPC;

IV - Orientar o público interno nas informações competentes ao serviço;

V - Atendimento presencial e telefônico;

VI - Abertura e acompanhamento de processos no SEI.

Art. 14 - Serão atribuições específicas do Serviço de Almojarifado da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Elaborar os demonstrativos mensais e anuais e enviar à Auditoria Geral da UERJ (AGUERJ) e Tribunal de Contas do Rio de Janeiro como item de prestação de contas;

II - Realizar inventário do estoque anualmente, e quando necessário, de modo a garantir melhor planejamento das compras hospitalares visando a economicidade financeira da instituição;

III - Coordenar, juntamente com o controle administrativo, a distribuição do quantitativo de insumos solicitados pelos setores considerando o estoque disponível no almoxarifado e programação de parcela de entregas de insumos por parte das empresas contratadas;

IV - Estabelecer comunicação entre almoxarifados das unidades de saúde existentes na rede Sistema Único de Saúde (SUS) visando possível troca, empréstimo ou doação de insumos com o intuito da manutenção da assistência prestada aos usuários dos serviços públicos de saúde, assim também evitando prejuízos financeiros para a PPC;

V - Elaboração de processos de aquisição de materiais (seja por dispensa de licitação ou pregão eletrônico) incluindo formalização de demanda, termo de referência, *checklists* e todos os outros documentos necessários;

VI - Gerenciar informações junto aos setores solicitantes, através de Correspondências Internas enviadas por eles, a respeito de estimativa de utilização de insumos;

VII - Elaborar frequência mensal dos servidores e colaboradores do setor;

VIII - Planejar e analisar continuamente, através de planilhas, e outros métodos de controle, situação dos insumos, de modo a planejar aquisição de materiais considerando o melhor momento para elaboração de processos licitatórios e aquisição direta;

IX - Manter atualizadas as planilhas de consumo de insumos, analisando consumo médio, valor da última aquisição, data da última aquisição, fornecedor da última aquisição, saldo em pregão, vencimento do pregão e outras informações necessárias para as tomadas de decisão;

X - Elaborar planilha de cadastro de insumos, visando sua consulta para a padronização de cadastro e de outras informações pertinentes;

XI - Gerenciar quaisquer outras atividades necessárias ao setor.

Art. 15 - Serão atribuições específicas da Seção de Controle de Estoque da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Receber os materiais entregues no almoxarifado, realizando a conferência dos documentos que os acompanharem (Nota Fiscal, Termo de Cessão, Termo de Doação, Declaração de Permuta, ou outros documentos afins), verificando a integridade, lotes e validades desses materiais;

II - Supervisionar e instruir os auxiliares de almoxarifado no recebimento das entregas realizadas, zelando para que os procedimentos de recebimento sejam cumpridos;

III - Garantir que, durante a armazenagem dos materiais, consiga-se maximizar a utilização adequada do espaço físico, de forma a facilitar o acesso aos insumos visando mantê-los protegidos e facilitando a movimentação interna;

IV - Gerenciar a logística de armazenamento, mantendo os materiais adequadamente estocados, expedindo-os no momento correto conforme as solicitações realizadas pelos setores;

V - Dar saída dos insumos solicitados através do sistema informatizado utilizado pela PPC;

VI - Fazer a conferência dos materiais separados para a distribuição, verificando se os lotes, validades e quantidades conferem com o que foi retirado pelo sistema;

VII - Zelar para que o cronograma de entregas seja realizado mantendo os setores abastecidos;

VIII - Auxiliar a chefia do serviço na realização de inventário do estoque anualmente, e quando necessário, de modo a garantir melhor planejamento das compras hospitalares visando a economicidade financeira da instituição;

IX - Manter o estoque organizado e funcional, de modo a otimizar o trabalho de todos os componentes operacionais do estoque;

X - Auxiliar em quaisquer outras atividades operacionais relacionadas ao gerenciamento do estoque.

Art. 16 - Serão atribuições específicas do Serviço de Órtese, Prótese e Materiais Especiais da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Iniciar os processos licitatórios para aquisição de Órtese, Prótese e Materiais Especiais (OPME) na qualidade de unidade demandante, a qual tem objetivo de reunir as demandas afins dos diversos setores;

II - Trabalhar em conjunto com equipes médicas, de enfermagem, administração e logística para alinhar as necessidades e garantir o fluxo adequado de materiais de OPME's;

III - Garantir que os dispositivos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e regulamentação;

IV - Acompanhar a tramitação de processos;

V - Solicitar o empenhamento de parcelas de contratos, quando necessário;

VI - Acompanhamento dos prazos e quantitativos dos contratos em apoio aos gestores e fiscais;

VII - Realizar encerramento de processo ao fim dos contratos de consignação de material de OPME's;

VIII - Outras atividades administrativas de rotina visando o abastecimento adequado da unidade.

Art. 17- Serão atribuições específicas da Seção de Controle de Estoque de Órtese, Prótese e Materiais Especiais da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Receber os materiais de OPME's entregues, realizando a conferência dos documentos que os acompanham;

II - Dar entrada nas notas fiscais no sistema MV dos materiais de OPME's;

III - Dar saída dos insumos solicitados através do sistema MV dos materiais de OPME's;

IV - Manter um armazenamento adequado para preservar a integridade dos insumos de OPME's;

V - Monitorar e controlar o estoque de OPME's para evitar faltas ou excessos;

VI - Garantir o encaminhamento de processos de pagamento para o Departamento de Revisão e Tomada de Contas – DRTC, para fins de liquidação das despesas;

VII - Controlar a utilização dos materiais consignados utilizados nos setores através da comunicação de uso;

VIII - Outras atividades administrativas de rotina, garantindo o estoque necessário para os procedimentos cirúrgicos da unidade.

Art. 18 - Serão atribuições específicas do Serviço de Patrimônio da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Orientar os encarregados pelo controle de bens patrimoniais quanto a suas responsabilidades, conforme as normas a serem observadas sobre gestão e guarda de bens da UERJ;

II - Auxiliar os servidores agentes patrimoniais quanto à prestação de contas anual, transferência de responsabilidade, transferência de bens móveis entre unidades, solicitações de vistoria e baixa, inventário periódico, inclusão de bens adquiridos no sistema;

III - Alimentar o Sistema de Administração de Bens Móveis (SABM);

IV - Acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro sobre nomeação de novos agentes patrimoniais da PPC, por transferência de responsabilidade ou criação de novas unidades patrimoniais;

V - Gerenciar os processos no SEI relativos a prazo de prestação de contas, atualização de valores dos bens a serem tombados e outras questões referentes à gestão de bens patrimoniais, fazendo a devida comunicação aos agentes patrimoniais da PPC;

VI - Elaborar relatórios apontando problemas e sugerindo soluções quanto ao fluxo processual do serviço.

Art. 19 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Infraestrutura da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Elaborar, coordenar e planejar documento de oficialização de demanda, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e demais ações relacionadas à Infraestrutura da PPC;

II - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação das intervenções e ações de manutenção realizadas na Policlínica;

III - Planejar e coordenar as reuniões da Coordenação, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

IV - Dialogar com os demais serviços, coordenações e departamentos da PPC, oportunizando e estimulando parcerias;

V - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos, coordenações e serviços quando convidado;

VI - Assessorar tecnicamente a direção do departamento, no planejamento de melhorias para suporte à Direção Geral, visando a expansão da PPC;

VII - Avaliar as demandas e necessidades estruturais da PPC, de maneira a promover e garantir a assistência em saúde integral e contínua, com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade de assistência à saúde;

VIII - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

IX - Designar os chefes dos Serviços de Engenharia Clínica, Frota Logística, Manutenção e Obras e Hotelaria, bem como da Seção de Controle de Resíduos;

X - Acompanhar e despachar processos relativos aos serviços da Infraestrutura;

XI - Acompanhar e monitorar a boa execução dos Serviços atribuídos a esta Coordenação;

XII - Enviar a frequência dos funcionários da Coordenação;

XIII - Construir os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados à Infraestrutura, como manutenção de equipamentos e insumos para manutenção, obras e reformas;

XIV - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional

técnico administrativo, como escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão de carga horária;

XV - Gerenciar a organização e atualização das documentações de toda a Coordenação;

XVI - Propor melhorias nos gastos do serviço e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira da PPC.

Art. 20 - Serão atribuições específicas do Serviço de Engenharia Clínica da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Apoiar a elaboração da manutenção do parque tecnológico do hospital;

II - Subsidiar o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;

III - Subsidiar o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e calibração de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;

IV - Acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos entregues no hospital, bem com as instalações nas suas unidades;

V - Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos realizados por empresas contratadas pelo hospital;

VI - Acompanhar o dimensionamento e monitorar o parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares;

VII - Orientar o hospital quanto à realização de treinamentos e manutenções preventivas e programadas, relacionados aos equipamentos médicos- hospitalares;

VIII - Gerir as tecnologias utilizadas nas atividades de procedimentos ligados à assistência ao paciente;

IX - Estabelecer as estratégias de gestão da vida útil das tecnologias médico-hospitalar incorporadas através de rotinas de manutenções preventivas e corretivas.

Art. 21 - Serão atribuições específicas do Serviço de Frota Logística da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Administrar o sistema para o recebimento das solicitações de transporte;

II - Receber e avaliar as solicitações de transporte;

III - Entrar em contato com os setores para confirmar, cancelar ou reagendar as datas e horários das saídas;

IV - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

V - Gerenciar o seguro dos veículos da frota;

VI - Realizar o planejamento de rotas para otimizar o transporte de pacientes, funcionários e materiais;

VII - Garantir o atendimento com cobertura adequada de acordo com a escala dos motoristas;

VIII - Gerenciar o abastecimento de combustível dos veículos;

IX - Garantir o cumprimento das normas de trânsito e segurança durante as operações de transporte;

- X - Manter os registros das atividades relacionadas aos veículos da frota;
- XI - Colaborar com os setores para aprimorar os serviços de transporte.

Art. 22 - Serão atribuições específicas do Serviço de Obras e manutenção da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Monitorar as empresas terceirizadas quanto às obras e reformas da unidade;
- II - Supervisionar a gestão da equipe técnica responsável pela execução dos serviços de obra e manutenção, através do sistema de solicitações de ordens de serviço, filtrando as solicitações e fiscalizando a execução das manutenções;
- III - Supervisionar a manutenção de bombas d'água, cisternas e caixas d'água, de maneira a garantir o adequado fluxo de água da unidade;
- IV - Supervisionar a manutenção de hidrantes e extintores de incêndio, sinalizações e posicionamento adequado, de maneira a preservar os sistemas de combate a incêndio;
- V - Supervisionar a manutenção dos quadros de energia e iluminação de toda a unidade;
- VI - Supervisionar a manutenção do mobiliário comum da unidade;
- VII - Supervisionar a manutenção dos condicionadores de ar, bem como o levantamento dos aparelhos da unidade, localização e baixa, quando houver necessidade;
- VIII - Supervisionar a gestão das linhas telefônicas da unidade;
- IX - Supervisionar a gestão dos estoques da Coordenação de Infraestrutura e materiais adquiridos pela empresa da manutenção contratada;
- X - Supervisionar o levantamento de materiais adequado à realização das ordens de serviço;
- XI - Supervisionar a gestão do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC;
- XII - Apoiar outros setores em suas atribuições, quando algum serviço de manutenção ou intervenção se fizer necessário.

Art. 23 - Serão atribuições específicas da Seção de Reformas da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Apoiar o Serviço de Obras e Manutenção no monitoramento e fiscalização das empresas terceirizadas responsáveis pelas obras e reformas;
- II - Apoiar o Serviço de Obras e Manutenção na gestão da equipe técnica responsável pela execução de obras e reformas, através do sistema de solicitações de ordens de serviço, filtrando as solicitações e fiscalizando os serviços;
- III - Providenciar as devidas sinalizações indicativas de perigo, manutenção e isolamento dos espaços onde alguma intervenção esteja sendo executada;
- IV - Realizar diligências e rondas nos setores da unidade, indicando necessidades de reformas e intervenções necessárias;
- V - Construir os processos de pagamento das empresas e dos fornecedores contratados, quando relacionados aos serviços de reforma, a tempo hábil;
- VI - Prezar pelo atendimento às diversas normas regulamentadoras e diretrizes de boas práticas quando na execução das reformas e obras;
- VII - Acompanhar e monitorar as obras e reformas realizadas na unidade que

ocorrerem sob responsabilidade da Prefeitura dos Campi da UERJ, fornecendo informações ao Serviço de Obras e Manutenção e à Coordenação de Infraestrutura;

Art. 24 - Serão atribuições específicas da Seção de Conservação da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Apoiar o Serviço de Obras e Manutenção no monitoramento das empresas terceirizadas responsáveis pela manutenção e conservação do imóvel e dos equipamentos da unidade, como elevadores e geradores;

II - Apoiar o Serviço de Obras e Manutenção na gestão da equipe técnica responsável pelos serviços de manutenção e conservação através do sistema de solicitações de ordens de serviço, filtrando solicitações e fiscalizando a execução das manutenções;

III - Monitorar e gerir a manutenção de bombas d'água, cisternas e caixas d'água, de maneira a garantir o adequado fluxo de água da unidade;

IV - Monitorar a manutenção de hidrantes e extintores de incêndio, sinalizações e posicionamento adequado, de maneira a preservar os sistemas de combate a incêndio;

V - Monitorar a manutenção dos quadros de energia e iluminação de toda a unidade;

VI - Monitorar a manutenção dos condicionadores de ar, bem como o levantamento dos aparelhos da unidade, localização e baixa, quando houver necessidade;

VII - Gerir o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC;

VIII - Acompanhar companhias externas que realizam distribuição de luz e água para a unidade;

IX - Monitorar a manutenção do mobiliário comum da unidade;

X - Gerir as linhas telefônicas da unidade;

XI - Gerir os estoques da Coordenação de Infraestrutura e os materiais adquiridos pela empresa da terceirizada para a realização de manutenções;

XII - Acompanhar o levantamento de materiais e apontar as necessidades de aquisições de manutenção e conservação;

XIII - Realizar o levantamento de materiais adequado à realização das ordens de serviço;

XIV - Construir os processos de pagamento das empresas e dos fornecedores contratados, quando relacionados aos serviços de manutenção e conservação da unidade, a tempo hábil;

Art. 25 - Serão atribuições específicas do Serviço de Hotelaria da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Fiscalizar os contratos de limpeza hospitalar, rouparia e resíduos químicos, infectantes, comuns e grupo II;

II - Monitorar a limpeza da unidade hospitalar, conforme as determinações dos órgãos competentes;

III - Acompanhar e atestar a entrega de material enviado pela empresa terceirizada responsável pela limpeza da unidade;

IV - Coordenar e planejar junto ao encarregado da empresa contratada as atividades de limpeza;

V - Monitorar limpeza e manutenção dos jardins e das áreas verdes da unidade;

- VI - Elaborar processos de pagamento dos contratos fiscalizados;
- VII - Emitir manifesto Instituto Estadual do Ambiente (INEA) para coleta de resíduos;
- VIII - Acompanhar a coleta de resíduos;
- IX - Monitorar o envio de biópsias para o Hospital Pedro Ernesto, realizado pelos encaminhadores;
- X - Acompanhar o serviço dos maqueiros da unidade;
- XI - Administrar a reprodução dos formulários hospitalares junto à gráfica da UERJ;
- XII - Controlar e acompanhar ordens de serviço solicitadas à Hotelaria;
- XIII - Acompanhar o e-mail institucional;
- XIV - Acompanhar dedetização, descupinização e controle de pragas na unidade;
- XV - Acompanhar a troca de filtros dos purificadores da unidade;
- XVI - Agendar e fiscalizar a limpeza de cisternas e caixas d'água da unidade e a subsequente emissão de certificados de potabilidade e limpeza;
- XVII - Acompanhar a entrega de roupas hospitalares;
- XVIII - Controlar o estoque de roupa hospitalar;
- XIX - Monitorar o contrato e suas mudanças junto à lavanderia;
- XX - Aplicar as alterações do contrato na rotina da rouparia;
- XXI - Fiscalizar a documentação da empresa contratada.

Art. 26 - Serão atribuições específicas da Seção de Controle de Resíduos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Controlar a destinação interna e externa de resíduos;
- II - Indicar os responsáveis pela Seção de Resíduos.
- III - Inspecionar as condições de uso de caçambas e contentores;
- IV - Monitorar os contratos de resíduos comuns, infectantes, químicos e grupo II;
- V - Fiscalizar as documentações das empresas de coleta contratadas.
- VI - Aplicar as alterações dos contratos na rotina do serviço;

Art. 27 - Serão atribuições específicas da Diretoria do Departamento Financeiro da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Elaborar o planejamento financeiro anual, incluindo a definição de metas e a previsão orçamentária;
- II - Monitorar e avaliar a execução do orçamento, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - Analisar e sugerir planos financeiros e orçamentários das diversas áreas da Policlínica;
- IV - Supervisionar e coordenar as atividades dos setores subordinados ao Departamento Financeiro;
- V - Gerenciar os recursos financeiros da Policlínica, garantindo a alocação eficiente e eficaz deles;

VI - Avaliar e sugerir investimentos, despesas e outras transações financeiras significativas;

VII - Buscar e negociar fontes de financiamento, parcerias e contratos com fornecedores e prestadores de serviços;

VIII - Assegurar a conformidade com todas as normas e regulamentos financeiros aplicáveis, incluindo a legislação vigente;

IX - Implementar e monitorar sistemas de controle interno para prevenir fraudes e garantir a precisão das informações financeiras;

X - Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo suporte e informações necessárias;

XI - Manter comunicação regular com a Direção Geral, apresentando relatórios financeiros detalhados e recomendações; incluindo balanços, demonstrações de resultados e análises de desempenho;

XII - Representar a Direção Geral da PPC junto aos Componentes Organizacionais da Universidade e em reuniões com órgãos públicos, parceiros e outras instituições relevantes, quando solicitado e nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

XIII - Facilitar a comunicação com as áreas financeiras e orçamentárias da UERJ para garantir sinergia e cooperação;

XIV - Preparar e apresentar relatórios financeiros detalhados para a Direção Geral,

XV - Analisar dados financeiros e econômicos para identificar tendências, riscos e oportunidades de melhoria;

XVI - Fornecer percepções financeiras para apoiar a tomada de decisões estratégicas do ordenador de despesas;

XVII - Coordenar e desenvolver a equipe do Departamento Financeiro, promovendo capacitações e treinamentos para melhorar as habilidades e conhecimentos dos colaboradores;

XVIII - Avaliar o desempenho dos membros da equipe, fornecendo informações e orientação para o desenvolvimento contínuo;

XIX - Buscar constantemente novas práticas, tecnologias e metodologias para otimizar a gestão financeira da Policlínica;

XX - Elaborar a programação financeira e acompanhar a sua execução;

XXI - Implementar iniciativas de melhoria contínua nos processos financeiros e de gestão.

XXII - Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da PPC;

Art. 28 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento Financeiro da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Desenvolver estratégias para captação de financiamento;

II - Desenvolver estratégias para redução de custos;

III - Promover e apoiar a realização de convênios no âmbito da PPC, a fim de garantir o financiamento das atividades da Policlínica;

IV - Coordenar atividades de planejamento de convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres

V - Participar de reuniões internas e externas visando a captação de recursos;

VI - Realizar o acompanhamento de projetos de descentralização orçamentária, emendas parlamentares, projetos de agência de fomento e outros análogos a estes;

VII - Dar suporte ao apoio logístico para a plena execução dos projetos de convênio, emendas parlamentares, de agências de fomento e outros semelhantes;

VIII - Avaliar fluxos processuais de desburocratização e dar suporte à construção de iniciativas gerenciais;

IX - Dar suporte técnico e administrativo ao Diretor do Departamento Financeiro;

X - Elaborar relatórios técnicos de gestão.

Art. 29 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Planejamento e Orçamento da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Elaborar a programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução;

II - Elaborar relatório sobre a execução orçamentária e financeira;

III - Auxiliar na elaboração da programação financeira e acompanhar a sua execução;

IV - Analisar processos e seus instrumentos pré-licitatórios para futuras contratações de serviços e aquisições

V - Executar atividades de planejamento e gestão de contratações de serviços e aquisições;

VI - Desenvolver e estruturar manuais de procedimentos para os serviços vinculados a esta coordenação;

VII - Auxiliar o Departamento Financeiro no planejamento estratégico;

VIII - Prestar assessoria às demais áreas/setores/serviços da PPC acerca de planejamento e orçamento com objetivo de buscar sinergia e eficiência nas contratações da unidade;

IX - Coordenar os índices de qualidade e execução dos contratos;

X - Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das metas de longo prazo e objetivos de curto prazo do Departamento Financeiro;

XI - Auxiliar o Departamento Financeiro na elaboração da Proposta Orçamentária Anual da PPC;

XII - Acompanhar o alinhamento das ações contempladas no Planejamento Estratégico;

XIII - Buscar e recomendar ações a serem adotadas que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;

XIV - Aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;

XV - Assessorar em estudos e projeções relativos à previsão orçamentária para o exercício seguinte;

XVI - Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis;

XVII - Acompanhar e informar à Direção Geral, mensalmente, as despesas referentes às contas SIDES;

XVIII - Prestar informações anuais sobre a execução Orçamentária à Direção Geral, regularmente, e aos órgãos governamentais competentes, quando solicitado.

Art. 30 - Serão atribuições específicas do Serviço de Compras da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Realizar e coordenar a pesquisa de preços de todos os processos licitatórios da PPC bem como de todas as dispensas de licitação e inexigibilidades de licitação que se fizerem necessárias;

II - Avaliar as entradas e saídas de todos os processos no setor a fim de verificar o padrão correto dentro da legislação vigente;

III - Planejar e estabelecer o fluxograma da pesquisa de preços no setor e dentro da legislação vigente;

IV - Acompanhamento de todos os pregões a fim de traçar sempre melhores estratégias para a pesquisa de preços, evitando desertos e fracassos;

V - Realizar e coordenar o Processo de Dispensa Eletrônica (PEDs) no SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Aquisições) em casos de dispensa de licitação e dar início a todos os processos licitatórios no mesmo;

VI - Mediar os questionamentos dos fornecedores e os esclarecimentos dos setores técnicos durante a pesquisa de mercado;

VII - Emitir Ordens de Fornecimento dos materiais solicitados dos contratos vigentes e envio para as respectivas empresas responsáveis;

VIII - Receber e distribuir as amostras de todos os pregões para as Equipes Técnicas avaliarem e enviar o Parecer Técnico para a Coordenação de Licitações e Contratos da UERJ (COTELI);

IX - Atualizar constantemente o banco de fornecedores para toda a grade de materiais e serviços;

Art. 31- Serão atribuições específicas do Serviço de Análise Mercadológica da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I- Realizar estudos e análises sobre o mercado de saúde para identificar oportunidades de redução de custos, aumento da produtividade, captação de recursos e melhorias financeiras;

II - Identificar no mercado novas tecnologias de assistência à saúde, ensino, gestão e pesquisa, com vistas ao aumento da produtividade e redução de despesas.

III - Promover juntos as áreas técnicas o fluxo de informações atualizadas sobre as necessidades da PPC oriundas de convênios, emendas parlamentares e projetos de financiamento.

IV -Dar suporte à Coordenação de Planejamento e Orçamento;

V - Elaborar relatórios na área de sua atuação.

Art. 32 - Serão atribuições específicas do Serviço de Execução Orçamentária da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Definir processos, aprovar Pedido de Aquisição de Material Pedido de execução de Serviço (PAM/PES), planejar, criar e controlar contratações, emitir Notas de Autorização de Despesa (NAD) no SIGA.

II - Bloquear orçamentariamente o valor das pesquisas de mercado de novos pregões para o preparo dos mesmos;

III - Emitir o termo de homologação dos pregões para a assinatura da Direção Geral;

IV - Emitir e controlar as portarias de fiscais de contrato para a assinatura da Direção Geral;

V - Acompanhar os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária

Financeira e Contábil (SIAFE-RIO), utilizado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, das Nota de Descentralização de Créditos para o Detalhamento de Dotação para a conta da unidade;

VI - Emitir e acompanhar o andamento da Lista de Favorecidos para as Ordens Bancárias (OB) (listas nominais de pagamentos) para pagamentos de pessoas físicas e manter os cadastros dos beneficiários atualizados, além de cadastrar os novos no SIAFE-RIO;

VII - Emitir empenhos, reforços e anulações dos mesmos para os contratos de serviços e de aquisição de materiais que abastecem a PPC e seus controles no SIAFE-RIO;

VIII - Acompanhar a correta execução orçamentária realizada para a PPC, através de planilhas das dotações e sua eficiente utilização por meio dos empenhos emitidos pelo serviço;

IX - Acompanhar a emissão de Programação de Desembolso (PD) e das OBs para a avaliação dos pagamentos aos fornecedores pelos serviços prestados ou materiais entregues;

X - Controlar notas fiscais, através de planilhas, cujos processos foram motivados para liquidação e pagamento;

XI - Atualizar o andamento de processos de licitação e suas alterações;

XII - Gerenciar as informações de empresas contratadas.

Art. 33 - Serão atribuições específicas do Serviço de Planejamento Contratual da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Analisar as requisições setoriais para aquisição de bens e serviços, interagindo com os solicitantes para obter informações detalhadas sobre as exigências a serem atendidas;

II - Elaborar estudo técnico preliminar justificando a necessidade da aquisição, destacando a viabilidade técnica e econômica das soluções disponíveis;

III - Estabelecer requisitos técnicos e administrativos mínimos necessários para atender à demanda, justificando a escolha da solução recomendada;

IV - Identificar e analisar possíveis riscos associados à contratação e propor medidas mitigadoras;

V - Definir critérios, através do termo de referência, objetivos para aceitação dos bens, serviços ou obras, garantindo que atendam às necessidades da organização;

VI - Incluir toda documentação necessária, como minuta da proposta, planilha de formação de preços, ordem de fornecimento e outros anexos relevantes ao processo licitatório;

VII - Garantir que todos os documentos e processos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas da organização;

VIII - Revisar e atualizar continuamente os documentos, adaptando-os conforme necessário para refletir mudanças na demanda ou no mercado.

Art. 34 - Serão atribuições específicas do Serviço de Controle de Financiamento e Convênios da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Monitorar e acompanhar o planejamento e a execução de convênios, emendas parlamentares, e outros instrumentos de financiamento, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras e legais;

II - Apoiar a elaboração de prestações de contas dos projetos de captação de recursos;

III - Inserir propostas de projetos e convênios através dos meios existentes;

IV - Dar suporte à Coordenação de Planejamento e Orçamento;

V - Elaborar relatórios de sua área de atuação.

Art. 35 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Faturamento da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar o fluxo de informações de procedimentos de saúde realizados na unidade;

II - Dialogar e cobrar, das diversas clínicas atuantes no estabelecimento, os registros pertinentes que viabilizam a cobrança dos procedimentos de saúde, de acordo com a tabela do SUS;

III - Coordenar os registros das informações em programas de faturamento oficiais;

IV - Analisar e comparar informações enviadas ao gestor pleno com as registradas em sistemas oficiais e portais de transparência;

V - Ser o intermediário entre a PPC e o gestor pleno para questões de dúvidas, viabilidades de cobrança, meios de comunicação das informações e questionamentos de divergências de informações;

VI - Emitir relatórios pertinentes ao faturamento da unidade para gestão ou, sob demanda, para as clínicas atuantes;

VII - Controlar o fluxo de guarda de documentos de faturamento, quando se aplicar;

VIII - Designar o chefe do Serviço de Cadastro e Controle de Profissionais.

Art. 36 - Serão atribuições específicas do Serviço de Cadastro e Controle de Profissionais da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Registrar profissionais na base de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e no sistema oficial de operação, mantendo suas informações de identificação e de vínculo atualizadas;

II - Assegurar que os formulários de cadastramento estejam completos, precisos e acessíveis para possíveis consultas;

III - Estabelecer e controlar fluxo de inserção e exclusão de colaboradores, garantindo que estejam registrados corretamente e aptos a ter atendimentos faturados em seu nome;

IV - Emitir relatório mensal referente à carga horária dos funcionários para divulgação em meios oficiais;

V - Realizar alterações no SCNES de informações gerais da Policlínica Universitária Piquet Carneiro, que incluem instalações físicas, serviços, comissões, equipamentos, entre outros;

VI - Exportar arquivo da base de dados do SCNES com as devidas atualizações e enviá-lo à Secretaria de Saúde mensalmente;

VII - Dialogar com clínicas para estabelecer a troca de informações relacionadas aos profissionais.

Art. 37 - Serão atribuições específicas do Serviço de Integração de Produção e Despesa da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Produzir relatórios mensais de faturamento, aquisições, contratações e execuções orçamentárias no âmbito da PPC;

II - Analisar os dados, fazendo previsões de cenários econômicos e de produtividade;

III - Sugerir soluções para riscos financeiros e de produtividade diagnosticados;

IV - Apoiar à Direção do Departamento Financeiro no cumprimento do uso do orçamento com eficiência e eficácia;

V - Apoiar a Coordenação de Faturamento na identificação de oportunidades de ampliação de faturamento em conformidade com as normas vigentes;

V - Assistir à Direção do Departamento Financeiro no controle financeiro e orçamentário da PPC.

Art. 38 - Serão atribuições específicas da Diretoria do Departamento de Integração em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Supervisionar a execução das atividades relacionadas às equipes de saúde e zelar pelo cumprimento do regime interno, com o dever de modular decisões administrativas que desempenhem esse papel.

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para a prática do atendimento na saúde.

III - Ser o principal elo entre os profissionais da saúde e a administração hospitalar, responsável por coordenar e supervisionar a assistência em saúde.

IV - Estabelecer uma linha hierárquica de comando para atuação de chefes, coordenadores, ou supervisores de equipes relacionados à saúde, facilitando interações, visando o bom funcionamento de todos os procedimentos assistenciais e a intermediação entre os serviços.

Art. 39 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento de Integração em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Representar a direção do Departamento de Integração em Saúde (DEPISA) em reuniões e atividades, sempre que solicitado;

II - Organizar e participar de reuniões do departamento, elaborando atas, relatórios e documentos de acompanhamento;

III - Assessorar a direção do DEPISA na definição de metas, planejamento estratégico e elaboração de relatórios gerenciais;

IV - Acompanhar a execução do plano de trabalho do departamento, monitorando prazos e metas relacionadas as demandas do departamento;

V - Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico e do Relatório Anual de Atividades do DEPISA;

VI - Auxiliar a direção do departamento na preparação para reuniões e decisões importantes, fornecendo pesquisas e dados relevantes;

VII - Manter a comunicação interna e externa do departamento, divulgando informações relevantes e respondendo a demandas;

VIII - Manter organizado o sistema de arquivos físico e eletrônico do departamento, assegurando a integridade e segurança das informações;

IX - Auxiliar nas demandas solicitadas pelas coordenações e serviços do departamento de acordo com ratificado pela direção do departamento;

X - Coordenar atividades administrativas;

XI - Colaborar com a direção do DEPISA na orientação e organização de equipes envolvidas em projetos e ações do departamento;

- XII - Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do departamento;
- XIII - Buscar aprimoramento contínuo para otimizar o assessoramento;
- XIV - Manter a confidencialidade de informações críticas do departamento.

Art. 40 - Serão atribuições específicas da Coordenação Médica da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relacionados à assistência à saúde;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões existentes na Policlínica e de Ética Médica;

IV- Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo das chefias imediatas a apresentação formal dos documentos,

V- Supervisionar a escala de profissionais médicos, organizada pelos chefes de serviço, zelando para que não haja lacunas durante funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VI - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas;

VII - Emitir e manter atualizada a Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT), no âmbito de sua Coordenação;

VIII - Atender a outras solicitações que forem delegadas pela Diretoria do Departamento de Integração em Saúde da PPC inseridas, ainda, nas atividades eventuais.

Art. 41 - Serão atribuições específicas do Serviço de Assistência/Ensino Médico da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Manter contatos constantes com profissionais de saúde para promover o ensino médico prático em ambiente ambulatorial, alinhado com as diretrizes da PPC.

II - Garantir que os serviços de saúde destinados ao ensino sejam acompanhados por reservas de espaços adequados para discussões, sessões clínicas, e aulas teórico-práticas.

III - Garantir melhoria contínua da formação, com ênfase especial na prática ambulatorial.

IV - Atender a outras solicitações que forem delegadas pela Diretoria do Departamento de Integração em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro inseridas, ainda, as atividades eventuais.

Art. 42 - Serão atribuições específicas do Serviço de Identidade da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar a equipe do Serviço Identidade – Transdiversidade;

II - Elaborar a atualização periódica do planejamento estratégico;

- III - Implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico;
- IV - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- V - Elaborar plano de ação junto às coordenações de seção e acompanhar o desdobramento dos resultados dentro dos prazos estipulados;
- VI - Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- VII - Contribuir para a integração do trabalho desenvolvido pelas diferentes seções junto às Pró-Reitorias, Diretorias, Centros Setoriais e Unidades Acadêmicas;
- VIII - Articular com diferentes instâncias da universidade para viabilizar ações de promoção e fortalecimento da equidade de gênero e diversidade sexual;
- IX - Conduzir reuniões periódicas com as chefias do serviço para disseminação de informações para a equipe de trabalho;
- X - Realizar reuniões
- XI - Participar de conselhos governamentais de políticas de gênero, direitos LGBTQIA+ e combate à discriminação, representando o Serviço;
- XII - Acompanhar e contribuir para as articulações externas com órgãos governamentais e movimentos sociais;
- XIII - Acompanhar todas as atividades do serviço, incluindo assistência, assuntos técnico, clínicos, ensino, pesquisa e extensão;
- XIV - Buscar entendimento e alinhamento da equipe nas diferentes funções, otimizando os processos de trabalho;
- XV - Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos;
- XVI - Assegurar o sistema de suprimentos e logística do Serviço;
- XVII - Monitorar e avaliar o desempenho das atividades e programas;
- XVIII - Garantir o respeito aos princípios éticos e de humanização no atendimento;
- XIX - Administrar conflitos levando a participação em equipe;
- XX - Assegurar a implantação/implementação dos processos de pesquisa de satisfação de usuários;
- XXI - Zelar para que os valores do serviço (Ética, Humanização, Inclusão, Compromisso, Interdisciplinaridade) sejam contemplados em todas as ações e decisões.

Art. 43 - Serão atribuições específicas da Seção de Assistência Multiprofissional da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Coordenar os serviços interdisciplinares e multiprofissionais;
- II - Facilitar a colaboração entre médicos e demais profissionais da assistência;
- III - Desenvolver programas e práticas integradas de cuidado;
- IV - Monitorar e avaliar a eficácia das intervenções interdisciplinares;
- V - Promover a capacitação contínua da equipe multiprofissional;
- VI - Administrar conflitos elevando a participação em equipe;
- VII - Implementar estratégias de cuidado integradas e personalizadas;
- VIII - Monitorar e avaliar a eficácia das práticas interdisciplinares;
- IX - Estruturar e gerir estratégias de ampliação da divulgação de ações

antidiscriminatórias;

X - Contribuir para a elaboração de relatórios regulares referentes às ações da seção multiprofissional;

XI - Implantar e implementar os processos de pesquisa de satisfação de usuários;

XII - Zelar para que os valores do serviço (Ética, Humanização, Inclusão, Compromisso, Interdisciplinaridade) sejam contemplados em todas as ações e decisões.

Art. 44 - Serão atribuições específicas da Seção de Assuntos Técnicos e Clínicos Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Articular, normatizar e pactuar as ações relacionadas aos atos exclusivos da assistência médica;

II - Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos processos inerentes à Seção;

III - Desenvolver e monitorar protocolos médicos (ex: hormônios, procedimentos, laudos);

IV - Prescrever medicações e emitir laudos;

V - Coordenar os procedimentos médicos contínuos dentro da seção;

VI - Supervisionar a prática médica e garantir a qualidade dos atendimentos;

VII - Administrar conflitos elevando a participação em equipe;

VIII - Monitorar e avaliar as intervenções médicas para assegurar a eficácia e a segurança dos tratamentos;

IX - Estruturar propostas de ações afirmativas para promoção da equidade de saúde;

X - Contribuir para a elaboração de relatórios regulares referentes às ações da seção de assuntos técnico-clínicos;

XI - Zelar para que os valores do serviço (Ética, Humanização, Inclusão, Compromisso, Interdisciplinaridade) sejam contemplados em todas as ações e decisões.

Art. 45 - Serão atribuições específicas da Seção de Integração Institucional e Governança do Serviço de Identidade da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Realizar articulações externas com órgãos governamentais e movimentos sociais;

II - Elaborar planos de ação junto aos órgãos intrainstitucionais, interinstitucionais ou governamentais;

III - Elaborar e atualizar periodicamente planejamentos estratégicos de parcerias que fortaleçam o serviço;

IV - Acompanhar projetos com parcerias externas de importância para o serviço;

V - Gerenciar os planos de ação advindos das parcerias internas e externas ao serviço;

VI - Realizar visitas institucionais e participar de reuniões técnicas voltadas para a saúde LGBTQIA+;

VII - Participar de conselhos governamentais de políticas de gênero, direitos LGBTQIA+ e combate à discriminação;

VIII - Articular com diferentes instâncias da universidade a garantia do serviço;

IX - Zelar para que os valores do serviço (Ética, Humanização, Inclusão,

Compromisso, Interdisciplinaridade) sejam contemplados em todas as ações e decisões de parceria.

Art.46 - Serão atribuições específicas da Seção de ensino, pesquisa e extensão da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do serviço;
- II - Manter-se atualizado com os editais de fomento e garantir a participação do serviço nesses editais;
- III - Escrever e concorrer a editais de fomento, garantindo a submissão dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - Assegurar a implantação/ implementação dos processos de pesquisa de satisfação de usuários;
- V - Realizar a prestação de contas para os órgãos de fomento de maneira precisa e no prazo;
- VI - Promover a capacitação contínua da equipe em relação a práticas de pesquisa e extensão;
- VII - Administrar conflitos elevando a participação em equipe;
- VIII - Desenvolver parcerias com outras unidades acadêmicas e de saúde para promover projetos inovadores;
- IX - Garantir que as atividades de ensino, pesquisa e extensão estejam alinhadas com os princípios éticos e de humanização do atendimento;
- X - Contribuir para a elaboração de relatórios regulares referentes às ações da seção de ensino, pesquisa e extensão;
- XI - Estruturar e gerir estratégias de comunicação interna e externa para divulgar as ações, projetos e eventos desenvolvidos pela seção;
- XII - Garantir a elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- XIII - Contribuir para a integração do trabalho desenvolvido pelas diferentes seções junto às Pró-Reitorias, Diretorias, Centros Setoriais e Unidades Acadêmicas;
- XIV - Zelar para que os valores do serviço (Ética, Humanização, Inclusão, Compromisso, Interdisciplinaridade) sejam contemplados em todas as ações e decisões.

Art. 47 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Apoio Diagnóstico e Terapêutico da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Gerenciar a realização de exames complementares e tecnologias envolvidas no diagnóstico e terapias relacionados com as linhas de cuidado da atenção especializada da Policlínica Universitária Piquet Carneiro (PPC) e realizar todas as atividades inerentes ao cargo;
- II - Implementar melhorias e padronizações nos processos, visando eficiência e qualidade;
- III - Monitorar os indicadores e resultados dos serviços vinculados a coordenação;
- IV - Realizar visitas periódicas aos setores, identificando oportunidades de melhoria nos processos, redução de custos e aumento de receitas;
- V - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 48 - Serão atribuições específicas do Serviço de Laboratório da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Ser responsável pelos serviços prestados de laboratório de análises clínicas do laboratório CAPSULA da Policlínica Universitária Piquet Carneiro e realizar todas as atividades inerentes ao cargo;

II - Obter e manter atualizada a Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) junto ao RT do serviço;

III - Emitir pareceres em processos administrativos relacionados ao serviço;

IV - Realizar o cálculo do dimensionamento da equipe;

V - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico administrativo como: escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;

VI - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação.

VII - Estabelecer parcerias com os professores da sua unidade acadêmica, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e promover ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Incentivar o debate e a capacitação entre o corpo técnico e alunos/estagiários;

IX - Fomentar pesquisas, estudos e sistematizações relativas ao trabalho desenvolvido pela sua Coordenação em conjunto com o corpo técnico;

X - Atuar como agente facilitador e manter articulação com Unidades de Ensino para o desenvolvimento de programas em cursos de formação técnica, quando couber, de graduação, pós-graduação e residência em sua inserção na PPC/UERJ;

XI - Propor a ampliação/redução do rol de exames realizados no CAPSULA mediante estudo técnico prévio e pactuação junto a direção da unidade;

XII - Atuar em parceria técnico-administrativa com o Serviço de Laboratórios de Apoio do Hospital Universitário Pedro Ernesto, atuando em processos de maneira conjunta de modo a otimizar a prestação de serviço de ambos;

XIII - Garantir que os acadêmicos do curso técnico, quando couber, graduação, pós-graduação e residência de cada categoria profissional estejam sempre sob supervisão enquanto em campo, respeitando o planejamento previsto;

XIV - Garantir a realização dos indicadores da qualidade do serviço e a tomada de ações relacionadas as tratativas dos resultados mesmos

XV - Participar das reuniões das Comissões Permanentes da Policlínica Piquet Carneiro às quais tiver assento, representando o coletivo de profissionais de saúde, o serviço, o melhor interesse dos pacientes e os interesses institucionais da PPC e da UERJ;

XVI - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias no serviço para tratar de questões operacionais e pontuais com a participação sempre das seções internas envolvidas;

XVII - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XVIII- Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XIX - Articular e organizar junto à equipe de profissionais a rotina de atendimento;

XX - Avaliar as demandas e necessidades da clientela da Policlínica, para promover assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

XXI - Propor melhorias nos gastos do serviço e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira da PPC;

XXII - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XXIII - Indicar o responsável pela gerência da qualidade.

XXIV - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XXV - Participar do desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;

XXVI - Conferir e assinar ponto dos servidores sob sua supervisão;

Art. 49 - Serão atribuições específicas da Seção Assistencial e Humanização da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar o Serviço de Laboratório quanto às questões administrativas e técnicas relacionadas ao serviço;

II - Gerenciar as equipes das seções de Triagem/Atendimento e Coleta no que tange ao atendimento de pacientes;

III - Manter contato com o corpo clínico e demais serviços como Serviço Social, Qualidade e Ouvidoria, participando ativamente das decisões sempre com respeito, diálogo e escuta ativa;

IV - Gerenciar equipe de técnicos de laboratório e recepcionistas;

V - Participar do planejamento de reforma e/ou construção de planta física das seções de atendimento, coleta, distribuição, área técnica, qualidade, coordenação e administrativo;

VI - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos das seções internas;

VII - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes às necessidades do processo;

VIII - Emitir parecer técnico de insumos e equipamentos de sua competência técnica;

IX - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias nas seções internas, garantindo sua aplicabilidade;

X - Prever e prover os setores com materiais e equipamentos necessários para os procedimentos;

XI - Incentivar e realizar capacitação e/ou atualização da equipe;

XII - Coordenar o remanejamento interno de pessoal, segundo critérios e rotinas, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

XIII - Alocar servidores ocupantes dos cargos de técnico de nível superior, nas supervisões de seções, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

XIV - Indicar analistas de laboratório para participar de comissões e conselhos relacionados ao serviço;

XV - Emitir comunicados oficiais às clínicas da PPC quanto as atualizações nos processos de trabalho do CAPSULA;

XVI - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas dependências do serviço, utilizando indicadores e consolidando informações, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;

XVII - Ser co-gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES;

XVIII - Substituir o Coordenador do Laboratório na ausência deste.

Art. 50 - Serão atribuições específicas da Seção de Qualidade Laboratorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Adequar o Laboratório às legislações vigentes, como por exemplo: RDC 786, RDC 222, RDC504, RDC 50 e demais publicações científicas referentes às atividades laboratoriais;

II - Adequar o Laboratório às Normas de Acreditação como DICQ, PALC, ISO 15189 dentre outras;

III - Implementar e gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Laboratório;

IV - Elaborar e atualizar o Manual da Qualidade, Manual de Biossegurança e Manual de Coleta;

V - Controlar e atualizar os documentos, internos e externos, físicos e digitais;

VI - Elaborar Os Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade (PSQ), os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Instruções de Trabalho (IT);

VII - Avaliar e aprovar os demais documentos do Laboratório;

VIII - Conduzir as Reuniões de Análise Crítica do SGQ;

IX - Elaborar e monitorar os indicadores de qualidade e desempenho;

X - Monitorar o C.E.Q (Controle Externo de Qualidade);

XI - Gerenciar Não Conformidades;

XII - Planejar e conduzir Auditorias Internas e Externas;

XIII - Aplicar Governança Clínica;

XIV - Gerir os equipamentos do laboratório (incluindo manutenção programada);

XV - Analisar criticamente os Certificados de Calibração;

XVI - Substituir o Coordenador e a Supervisão de Laudos quando ausentes;

XVII - Prover e/ou direcionar possíveis situações para Tratamento de Reclamações;

XVIII - Gerenciar riscos;

XIX - Pactuar treinamentos do SGQ e auditores internos;

XX - Registrar e conduzir as reuniões de Planejamento Estratégico.

Art. 51 - Serão atribuições específicas do Serviço de Radiologia e Imaginologia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Operar equipamentos médico-hospitalares de imagem;

II - Criar e definir protocolos de exame;

III - Realizar anamnese do paciente, para fins específicos da atividade;

IV - Realizar pós - processamento de imagens médicas;

V - Documentar exames;

VI - Gerenciar sistemas de armazenamento e manipulação de informação para o diagnóstico por imagem e terapia;

VII - Atuar nas diversas atualizações tecnológicas dos equipamentos hospitalares de

imagem;

VIII - Exercer função administrativa através de coordenação, supervisão e gestão no segmento de diagnóstico por imagem e terapia;

IX - Subsidiar o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares de imagem;

X - Subsidiar o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e calibração de equipamentos médico-hospitalares de imagem;

XI - Acompanhar o dimensionamento e monitorar o parque tecnológico de equipamentos médico-hospitalares de imagem;

XII - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 52 - Serão atribuições específicas do Serviço de Laboratório de Vibração Mecânica e práticas Integrativas (LAVIMPI) da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Ser responsável pelos projetos de pesquisas sobre os efeitos da Terapia Vibratória Sistêmica e das práticas integrativas e complementares, realizados neste ambiente de pesquisa e por meio de parcerias relacionadas;

II - Estimular parcerias com pesquisadores que desenvolvem pesquisas relacionadas na UERJ, em outros estados do Brasil e diversos países;

III - Promover congressos e/ou eventos científicos na área da saúde e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

IV - Responsável pela formação de profissionais nas áreas de vibração mecânica e das práticas integrativas e complementares, relacionados com a expertise do LAVIMPI;

V - Desenvolver atividades didáticas vinculadas a área de vibração mecânica e das práticas integrativas e complementares, relacionados com a expertise do LAVIMPI;

VI - Oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de vibração mecânica e das práticas integrativas e complementares, relacionados com a expertise do LAVIMPI;

VII - Fomentar o financiamento de agências governamentais para realização de pesquisas nas áreas de expertise do LAVIMPI;

VIII - Realizar o cálculo do dimensionamento da equipe;

IX - Promover desenvolvimento científico de alunos, pesquisadores e administrativo;

X - Coordenar e desenvolver a equipe administrativa do LAVIMPI, promovendo capacitações e treinamentos para melhorar as habilidades e conhecimentos dos colaboradores;

XI - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 53 - Serão atribuições específicas do Serviço Assistencial e Humanização da Policlínica Piquet Carneiro:

I - Gerenciar as equipes das seções de Triagem/Atendimento e Coleta no que tange ao atendimento de pacientes;

II - Manter contato com o corpo clínico e demais serviços como Serviço Social, Qualidade e Ouvidoria, participando ativamente das decisões sempre com respeito, diálogo e escuta ativa;

III - Gerenciar equipe de técnicos de laboratório e recepcionistas;

IV - Participar do planejamento de reforma e/ou construção de planta física das seções

de atendimento, coleta, distribuição, área técnica, qualidade, coordenação e administrativo;

V - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos das seções internas;

VI - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes as necessidades do processo;

VII - Emitir parecer técnico de insumos e equipamentos de sua competência técnica;

VIII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias nas seções internas, garantindo sua aplicabilidade;

IX - Prever e prover os setores com materiais e equipamentos necessários para os procedimentos;

X - Incentivar e realizar capacitação e/ou atualização da equipe;

XI - Ter controle sobre mapa de férias e licenças das seções;

XII - Coordenar o remanejamento interno de pessoal, segundo critérios e rotinas, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

XIII - Alocar servidores ocupantes dos cargos de técnico de nível superior, nas supervisões de seções, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

XIV - Indicar analistas de laboratório para participar de comissões e conselhos relacionados ao serviço;

XV - Emitir comunicados oficiais às clínicas da PPC quanto as atualizações nos processos de trabalho do CAPSULA;

XVI - Avaliar o desempenho e metas a cumprir dos servidores em estágio probatório sob sua supervisão;

XVII - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas dependências do serviço, utilizando indicadores e consolidando informações, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;

XVIII - Revisar documentos da gestão da qualidade periodicamente em conjunto com a supervisão das seções, a Coordenação do laboratório e com o Serviço de Qualidade Laboratorial, este ligado a Direção de Qualidade da PPC;

Art. 54 - Serão atribuições específicas da Coordenação do Centro Cirúrgico da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Realizar reuniões com chefes das clínicas cirúrgicas e com as equipes para atualizar sobre novas diretrizes, resolver quaisquer problemas operacionais, e otimizar o funcionamento do centro cirúrgico;

II - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como a outros departamentos e coordenações, quando convidado;

III - Trabalhar em cooperação com a coordenação técnica de enfermagem, com a chefia do serviço de enfermagem cirúrgica e com a chefia médica do serviço de cirurgia ambulatorial, promovendo reuniões regulares de planejamento e adequação;

IV - Promover a resolução de conflitos;

V - Coordenar o processo de integração de novos funcionários no setor, ajudando-os na adaptação com os procedimentos e a cultura da PPC/UERJ;

VI - Facilitar a comunicação eficaz entre os diferentes membros da equipe cirúrgica antes, durante e após os procedimentos;

VII- Assegurar o cumprimento das normas de segurança e das normas organizacionais

do centro cirúrgico pelos membros das equipes;

VIII - Coordenar a verificação de que toda a documentação necessária (termos de consentimento, históricos médicos, exames, etc.) esteja completa e disponível antes do procedimento e supervisionar a conformidade dos prontuários médicos após os procedimentos;

IX- Participar do planejamento de reforma e/ou construção de planta física dos setores cirúrgicos.

X - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do centro cirúrgico da PPC/UERJ;

XI - Coordenar o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento contínuo de protocolos de segurança e normas de saúde para prevenção de infecções e outros riscos associados aos procedimentos cirúrgicos com base em novas evidências científicas e melhores práticas;

XII - Revisar e atualizar regularmente os protocolos de segurança e estimular a capacitação da equipe em práticas seguras e para que saiba como reagir em caso de emergências.

XIII - Analisar dados de auditoria para identificar tendências e implementar ações corretivas, quando necessário.

XIV - Monitorar o uso e o estoque de materiais e equipamentos cirúrgicos, evitando desperdícios e certificando que todos os itens necessários estejam disponíveis e em boas condições;

XV - Avaliar a necessidade de novos equipamentos, pesquisar opções de compra e cooperar no que for necessário para o processo de aquisição de equipamentos de qualidade, que atendam às necessidades das equipes cirúrgicas;

XVI - Supervisionar as boas condições de funcionamento, e assegurar que a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos existentes seja programada e realizada de forma adequada;

XVII - Garantir que as equipes estabeleçam uma comunicação clara, empática e compreensível com pacientes e seus familiares, explicando os procedimentos cirúrgicos, riscos e cuidados necessários, aliviando ansiedades e preocupações;

XVIII - Assegurar que o Centro Cirúrgico da PPC/UERJ esteja em conformidade com as normas e regulamentações de saúde locais e nacionais;

XIX - Manter-se atualizado com as mudanças nas regulamentações e implementar as mudanças necessárias para garantir a conformidade;

XX - Manter registros detalhados e precisos de todas as atividades cirúrgicas, incluindo auditorias de segurança, relatórios de incidentes e estatísticas de desempenho;

XXI - Assegurar que todos os profissionais e o setor possuam as licenças e certificações necessárias;

XXII - Manter-se atualizado com os avanços tecnológicos e novas técnicas cirúrgicas, estimulando sua adoção no centro cirúrgico;

XXIII - Coordenar programas de melhoria contínua, utilizando *feedback* da equipe e dos pacientes para melhorar os processos e procedimentos.

XXIV - Comparar o desempenho do centro cirúrgico com padrões de referência e melhores práticas da indústria para identificar oportunidades de melhoria.

XXV - Atuar como agente facilitador da inserção de alunos de graduação, pós-graduação e residência para atuação no Centro Cirúrgico da PPC/UERJ;

XXVI - Garantir que os alunos de graduação, pós-graduação e residência de cada categoria profissional estejam sempre sob supervisão docente e técnica, enquanto em campo, respeitando calendário universitário previsto;

XXVII - Participar de reuniões, ordinariamente e extraordinariamente, com os coordenadores e docentes das respectivas unidades acadêmicas para fins consultivos e deliberativos;

XXVIII - Facilitar e promover a educação contínua dos membros das equipes, como a participação em *workshops*, seminários, congressos e outras oportunidades de desenvolvimento;

XXIX - Incentivar a participação em programas de educação médica continuada e a participação em projetos de pesquisa clínica, contribuindo para o avanço da medicina cirúrgica;

Art. 55 - Serão atribuições específicas do Serviço de Cirurgia Ambulatorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Manter o responsável técnico do Serviço de Cirurgia Ambulatorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro (PPC) junto ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro;

II - Emitir pareceres em processos administrativos relacionados ao Serviço de Cirurgia Ambulatorial;

III - Indicar à Direção Geral e solicitar provimento de pessoal, no âmbito de seu serviço;

IV - Planejar e coordenar as ações relacionadas ao Serviço de Cirurgia Ambulatorial, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;

V - Participar do planejamento de reforma e/ou construção da planta física da Unidade de Cirurgia Ambulatorial (UCAMB);

VI - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes às necessidades do processo;

VII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias na UCAMB, garantindo sua aplicabilidade;

VIII - Criar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) atualizando-os periodicamente;

IX - Discutir e organizar junto à equipe de profissionais a rotina de atendimento;

X - Desempenhar a função de avaliador dos servidores em estágio probatório sob sua supervisão;

XI - Organizar escalas de trabalho e supervisão da carga horária do quadro funcional, sob sua supervisão, assim como submeter à Coordenação Médica do Centro Cirúrgico o agendamento de férias, licenças, afastamentos em geral;

XII - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC, coordenadores de diferentes áreas da saúde da UERJ e outras instituições que julgarem pertinentes, estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XIII - Assessorar tecnicamente a Direção Geral no planejamento de melhorias e expansão da Policlínica Universitária Piquet Carneiro;

XIV - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;

XV - Participar de reuniões juntamente à Direção Geral, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XVI - Emitir parecer técnico de insumos e equipamentos de sua competência técnica;

XVIII - Coordenar a preparação e informação pré-operatória dos pacientes, assegurando que todas as avaliações e exames necessários tenham sido realizados;

Art. 56 - Serão atribuições específicas da Coordenação Técnica de Enfermagem da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Manter o responsável técnico de enfermagem da Policlínica Universitária Piquet Carneiro junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro e realizar todas as atividades inerentes ao cargo, previstas na Resolução COFEN 509/2016;

II - Emitir e manter atualizada a Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT);

III - Designar os chefes do Serviço de Enfermagem Cirúrgica e do Serviço de Enfermagem Ambulatorial;

IV - Definir os avaliadores dos servidores em estágio probatório;

V - Emitir pareceres em processos administrativos relacionados à enfermagem;

VI - Realizar o cálculo do dimensionamento da equipe de enfermagem;

VII - Realizar visitas técnicas aos setores ambulatoriais e cirúrgicos da PPC;

VIII - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico administrativo como: escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;

IX - Assessorar na organização/atualização das documentações (impressos, formulários e informativos) utilizadas no setor;

X - Assessorar os profissionais nas dúvidas relacionadas ao atendimento ao público;

XI - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação;

XII - Planejar e coordenar as ações relacionadas à enfermagem; estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;

XIII - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação dos programas de saúde e planos assistenciais, como membro integrante da equipe de saúde;

XIV - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

XV - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XVI - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XVII - Assessorar tecnicamente a Direção Geral no planejamento de melhorias e expansão da PPC;

XVIII - Articular e organizar junto à equipe de profissionais a rotina de atendimento;

XIX - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XX - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outros setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

XXI - Acompanhar e fortalecer atividades acadêmicas envolvendo ensino técnico, graduação, pós-graduação e residência em conjunto com a unidade acadêmica correspondente;

XXII - Avaliar as demandas e necessidades da clientela da Policlínica, para promover assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

XXIII - Propor orçamento da Coordenação e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira;

XXIV - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;

XXV - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XXVI -Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XXVII - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XXVIII - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XXIX -Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXX - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XXXI - Participar do desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;

XXXII - Indicar o Co-gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES.

XXXIII - As atribuições específicas de cada coordenação poderão ser compartilhadas e geridas de forma colegiada entre o coordenador de enfermagem docente/assistencial e o coordenador técnico de enfermagem, conforme pactuação acordada entre ambos. Deve ser repactuada a cada troca de coordenador docente/assistencial e/ou coordenador técnico.

Art. 57 - Serão atribuições específicas do Serviço de Enfermagem Cirúrgica da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar a Coordenação Técnica de Enfermagem quanto às questões administrativas e técnicas relacionadas ao serviço de enfermagem cirúrgica;

II - Administrar, coordenar e gerenciar o centro de material e esterilização (CME), preparando-os para atender às demandas cirúrgicas programadas;

III - Gerenciar equipe de enfermagem dos ambulatórios cirúrgicos;

IV - Participar do planejamento de reforma e/ou construção de planta física dos setores cirúrgicos;

V - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos das unidades cirúrgicas;

VI - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes às necessidades do processo;

VII - Emitir parecer técnico de insumos e equipamentos de sua competência técnica;

VIII - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias nos setores cirúrgicos, garantindo sua aplicabilidade;

IX - Prever e prover os setores com materiais e equipamentos necessários para os procedimentos;

X - Incentivar e realizar capacitação e/ou atualização da equipe de enfermagem cirúrgica;

XI - Participar de reuniões e comissões com a equipe de enfermagem e multiprofissional relacionadas ao bloco cirúrgico;

XII - Confeccionar escala mensal dos setores cirúrgicos;

XIII - Modificar escala mensal previamente realizada, a fim de atender às demandas

do serviço;

XIV - Confeccionar mapa de férias e licenças-prêmio dos setores cirúrgicos;

XV - Orientar e supervisionar a escala diária de serviço realizada pelos enfermeiros plantonistas;

XVI - Coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios e rotinas, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

XVII - Alocar servidores ocupantes dos cargos de técnico em enfermagem e enfermeiro, nas unidades cirúrgicas; otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

XVIII - Conferir e assinar ponto dos servidores sob sua supervisão;

XIX - Indicar enfermeiros assistenciais para participar de comissões e conselhos relacionados ao bloco cirúrgico;

XX - Emitir comunicados oficiais às clínicas da PPC quanto as atualizações nos processos de trabalho da enfermagem na UCAMB, CME e clínicas cirúrgicas;

XXI - Avaliar o desempenho e metas a cumprir dos servidores em estágio probatório sob sua supervisão;

XXII - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde, utilizando indicadores e consolidando informações, com o intuito de manter permanente a integração com os membros da Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;

XXIII - Criar POPs periodicamente;

XXIV - Integrar e participar das reuniões da comissão de cirurgia da PPC;

XXV - Realizar preceptoria de internos e residentes de enfermagem.

Art. 58 - Serão atribuições específicas do Serviço de Enfermagem Ambulatorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar a Coordenação de Enfermagem quanto às questões administrativas e técnicas relacionadas ao serviço de enfermagem ambulatorial;

II - Participar do planejamento de reforma e/ou construção da planta física dos setores clínicos;

III - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos das unidades ambulatoriais;

IV - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes às necessidades do processo;

V - Emitir parecer técnico de insumos e equipamentos de sua competência técnica;

VI - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias nos setores clínicos, garantindo sua aplicabilidade;

VII - Prever e prover os setores com materiais e equipamentos necessários para a assistência;

VIII - Incentivar e realizar capacitação e/ou atualização da equipe;

IX - Participar de reuniões e comissões com a equipe de enfermagem e multiprofissional;

X - Conferir e assinar ponto dos servidores sob sua supervisão;

XI - Avaliar escala mensal dos setores clínicos;

XII - Avaliar mapa de férias e licença prêmio dos setores clínicos;

XIII - Coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios e rotinas, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

XIV - Alocar servidores ocupantes dos cargos de técnico em enfermagem e enfermeiro, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

XV - Indicar enfermeiros assistenciais para participar de comissões e conselhos;

XVI - Avaliar o desempenho e metas a cumprir dos servidores em estágio probatório sob sua supervisão;

XVII - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde, utilizando indicadores e consolidando informações, com o intuito de manter permanente integração com os membros da Câmara Técnica de Enfermagem e Grupos de Trabalho, para fins de divulgação, aprimoramento dos trabalhos e auxílio de recursos;

XVIII - Criar POPs periodicamente;

XIX - Realizar preceptoria de internos e residentes de enfermagem.

Art. 59 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Enfermagem Docente/Assistencial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Estabelecer parcerias com os professores da sua unidade acadêmica, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e promover ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

II - Oferecer, em conjunto com sua unidade acadêmica, treinamentos/capacitação para os profissionais lotados na PPC;

III - Incentivar o debate e a capacitação entre o corpo técnico, residentes e alunos/estagiários;

IV - Fomentar pesquisas, estudos e sistematizações relativas ao trabalho desenvolvido pela sua Coordenação em conjunto com o corpo técnico;

V - Organizar eventos de extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento na sua área e na área da saúde;

VI - Atuar como agente facilitador ao desenvolvimento de programas de ensino em cursos de formação técnica, quando couber, de graduação, pós-graduação e residência em sua inserção na PPC/UERJ;

VII - Manter articulação com Unidades de Ensino e colaborar no planejamento e execução dos programas em cursos de formação técnica, quando couber, graduação, pós-graduação e residência;

VIII - Garantir o cumprimento dos estágios internos, assim como o assessoramento técnico do Programa em desenvolvimento;

IX - Garantir que os acadêmicos do curso técnico, quando couber, graduação, pós-graduação e residência de cada categoria profissional estejam sempre sob supervisão docente e técnica enquanto em campo, respeitando calendário universitário previsto;

X - Reunir-se ordinariamente e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes das respectivas unidades acadêmicas para fins consultivos e deliberativos;

XI - Facilitar o planejamento de capacitação e atualização dos profissionais, de acordo com cada categoria profissional da PPC, para atuação como supervisores de campo de estágio e preceptores de residência;

XII - Participar das reuniões do Conselho Departamental da Faculdade de Enfermagem, representando o coletivo de trabalhadores e os interesses institucionais da PPC e da

Faculdade de Enfermagem da UERJ;

XIII - Designar o chefe do Serviço de Assistência/Ensino de Enfermagem;

XIV - Planejar e coordenar as ações relacionadas à enfermagem; estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;

XV - Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação dos programas de saúde e planos assistenciais, como membro integrante da equipe de saúde;

XVI - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

XVII - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XVIII - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XIX - Assessorar tecnicamente a Direção Geral no planejamento de melhorias e expansão da PPC;

XX - Articular e organizar junto à equipe de profissionais a rotina de atendimento;

XXI - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XXII - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outros setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

XXII - Acompanhar e fortalecer atividades acadêmicas envolvendo ensino técnico, graduação, pós-graduação e residência em conjunto com a unidade acadêmica correspondente;

XXIII - Avaliar as demandas e necessidades da clientela da Policlínica, para promover assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

XXIV - Propor orçamento da Coordenação e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira;

XXV - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;

XXVI - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XXVII - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XXVIII - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XXIX. Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XXX - Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXXI - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XXXII - Participar do desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;

XXXIII - Indicar o Co-gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES.

XXXIV - As atribuições específicas de cada coordenação poderão ser compartilhadas e geridas de forma colegiada entre o coordenador de enfermagem docente/assistencial e o coordenador técnico de enfermagem, conforme pactuação consensual entre ambos. Deve ser repactuada a cada troca de coordenador docente/assistencial e/ou coordenador técnico.

Art. 60 - Serão atribuições específicas do Serviço de Assistência/Ensino de Enfermagem Ambulatorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Assessorar quanto às questões técnicas assistenciais relacionadas ao Treinamento para a Enfermagem;
- II - Participar do planejamento de reforma e/ou construção da planta física dos setores assistenciais;
- III - Participar da elaboração e divulgação de normas, rotinas e procedimentos das unidades assistenciais;
- IV - Capacitar para o uso adequado de materiais, equipamentos e novas tecnologias nos setores assistenciais, garantindo sua aplicabilidade;
- V - Realizar capacitação e/ou atualização da equipe de enfermagem;
- VI - Participar de reuniões e comissões com a equipe de enfermagem e multiprofissional;
- VII - Construir escala mensal dos enfermeiros residentes em atividade na PPC;
- VIII - Conferir e encaminhar ao Serviço de Treinamento e Avaliação em Enfermagem - STAVE, o ponto dos enfermeiros residentes em atividade na PPC;
- IX - Participar da indicação de enfermeiros assistenciais para compor comissões e conselhos;
- X - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades/serviços de saúde, utilizando indicadores e consolidando informações, com o intuito de levantar necessidades de atualização e desenvolvimento assistencial;
- XI - Criar POPs e mantê-los atualizados periodicamente;
- XII - Realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura, cooperando na formação e treinamento de pessoal e na prática de estagiários, estudantes e residentes na sua área de atuação;
- XIII - Organizar eventos científicos/campanhas em datas significativas para a unidade com o intuito de promoção e divulgação das atividades de ensino e pesquisa da enfermagem;
- XIV - Articular com os cenários a inserção dos discentes dos diferentes níveis de ensino;
- XV - Conferir a documentação necessária para a inserção das atividades de ensino discentes;
- XVI - Recepcionar e encaminhar projetos de pesquisa para os setores pertinentes;
- XVII - Desenvolver e assessorar nas ações de desenvolvimento científico e divulgação da equipe de enfermagem.

Art. 61 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Odontologia da Policlínica Universitária:

- I - Manter o responsável técnico de Odontologia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro junto ao Conselho Regional de Odontologia do Rio de Janeiro;

- II - Ser e/ou indicar gestor e co-gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES;
- III - Designar o Encarregado Patrimonial do Setor;
- IV - Inserir os prontuários eletrônicos MV para acesso de todo corpo docente e criar condições para o mesmo na clínica da Odontologia;
- V - Solicitar a criação de vagas de Técnico Universitário de nível superior na categoria de Cirurgião-dentista e Técnico Universitário de nível técnico em Saúde Bucal para PPC;
- VI - Emitir pareceres em processos administrativos relacionados à Odontologia;
- VII - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico administrativo como: escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;
- VIII - Assessorar os profissionais nas dúvidas relacionadas ao atendimento ao público;
- IX - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação;
- X - Criar sistema de atendimento clínico dos funcionários da PPC;
- XI - Revisar os POPs – Procedimentos Operacionais Padrão periodicamente;
- XII - Iniciar processo de solicitação de insumos e/ou equipamentos e elaborar os documentos pertinentes às necessidades do processo;
- XIII - Conferir e assinar ponto dos servidores sob sua supervisão;
- XIV - Avaliar o desempenho e metas a cumprir dos servidores em estágio probatório sob sua supervisão;
- XV- Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas;
- XVI - Participar ou indicar representante de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;
- XVII - Assessorar tecnicamente a Direção Geral no planejamento de melhorias e expansão da PPC;
- XVIII - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;
- XIX - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação, anualmente;
- XX - Coordenar as ações relacionadas à odontologia; estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
- XXI - Participar do planejamento de reforma e/ou construção da planta física dos setores clínicos.

Art. 62 - Serão atribuições específicas do Serviço de Assistência /Ensino Odontológico da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Oferecer condições estruturais e acadêmicas para Graduação, Pós-graduação e Extensão exercerem suas atividades nas clínicas de Odontologia da PPC;
- I - Promover a capacitação do corpo técnico por meio de cursos disponíveis na grade curricular;
- III - Incentivar pesquisas relativas às disciplinas de especializações que atuam na PPC por meio de monografias e artigos;
- IV - Incentivar pesquisas relativas às disciplinas de graduação que atuam na PPC por

meio de trabalhos de conclusão de curso e artigos nacionais e internacionais;

V - Incentivar trabalhos de extensão relativos às disciplinas que atuam na PPC;

VI - Planejar a participação dos docentes e discentes em congressos e jornadas acadêmicas representando a PPC;

VII - Criar parcerias com os professores das diversas unidades acadêmicas da saúde da PPC e promover ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Participar das reuniões do Conselho Departamental da Faculdade de Odontologia representando os interesses institucionais da PPC;

IX - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC, coordenadores de diferentes áreas da saúde da UERJ e outras instituições que julgarem pertinentes, estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

X - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XI - Estabelecer parcerias com unidades de saúde da rede municipal, com fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

XII - Planejar e coordenar a implementação de atividades científicas, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão;

Art. 63 - Serão atribuições específicas da Coordenação Técnica da Fisioterapia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerenciar as questões administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico-administrativo, como escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos em geral e supervisão da carga horária;

II - Organizar/atualizar a documentação (impressos, formulários e informativos) utilizada no setor;

III - Assessorar os profissionais nas dúvidas relacionadas ao atendimento ao público;

IV - Ser e/ou designar Gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES e delegar a co-gestão do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES;

V - Responsabilizar-se pelo uso coerente e racional do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES;

VI - Assumir ou delegar, quando couber, a responsabilidade técnica da coordenação/departamento, perante os órgãos de classe correspondentes;

VII - Indicar ao Diretor Geral os Chefes de Serviço e os líderes de Núcleos e membros de Comissões (quando for o caso);

VIII - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação.

IX - Avaliar as demandas e necessidades dos usuários da Policlínica, para promover, assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

X - Propor orçamento da Coordenação e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira;

XI - Propiciar as condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho em equipe e de integração com os órgãos competentes da estrutura da Policlínica;

XII - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral

em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XIII - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XIV - Participar da estruturação do quadro de recursos humanos da Coordenação/Departamento, incluindo a definição do perfil dos profissionais a serem admitidos com vistas a propiciar maior qualidade nos serviços prestados à população usuária;

XV - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XVI - Promover medidas para a manutenção e aprimoramento da estrutura e de recursos físicos necessários para a oferta qualificada dos serviços oferecidos pela Coordenação/Departamento.

XVII - Participar da elaboração de medidas focadas na segurança do paciente e saúde do trabalhador.

XVIII - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XIX - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

XX - Reunir-se ordinária e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes da respectiva unidade acadêmica para fins consultivos e deliberativos;

XXI - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XXII - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XXIII - Organizar eventos de ensino, extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento na sua área de conhecimento e na área da saúde;

XXIV - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XXV - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outros setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 64 - Serão atribuições específicas do Serviço de Assistência /Ensino da Fisioterapia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Fomentar o debate e a capacitação entre o corpo técnico, residentes e alunos/estagiários;

II - Fomentar pesquisas, projetos e cursos relativas ao trabalho desenvolvido pela sua Coordenação em conjunto com o corpo técnico;

III - Manter articulação com Unidades de Ensino e colaborar no planejamento e execução dos programas em cursos de formação técnica, quando couber, graduação, pós-graduação e residência;

IV - Garantir o cumprimento dos estágios internos, assim como o assessoramento técnico do Programa em desenvolvimento;

V - Garantir que os acadêmicos de graduação, pós-graduação e residência estejam sempre sob supervisão docente e técnica enquanto em campo, respeitando calendário universitário previsto;

VI - Facilitar o planejamento de capacitação e atualização dos profissionais para atuação como supervisores de campo de estágio e preceptores de residência;

VII - Recepcionar, organizar, avaliar e apoiar iniciativas de ensino, pesquisa e extensão, em conexão, no que couber, através dos Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Núcleos de Educação e Desenvolvimento de Pessoal;

VIII - Propiciar à PPC/UERJ e outras instituições formadoras as facilidades indispensáveis ao desenvolvimento de programas de ensino em cursos de graduação, pós-graduação e residência;

IX - Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

X - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente.

XI - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XII - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

XIII - Reunir-se ordinária e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes da respectiva unidade acadêmica para fins consultivos e deliberativos;

XIV - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XV - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XVI - Organizar eventos de ensino, extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento na sua área de conhecimento e na área da saúde;

XVII - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XVIII - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outras setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 65 - Serão atribuições específicas da Coordenação Técnica de Serviço Social da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Discutir e organizar junto à equipe de Assistentes Sociais, sempre que necessário, a rotina do plantão social e dos ambulatórios que tenham assistentes sociais lotadas;

II - Estimular a discussão sobre a unificação dos procedimentos realizados pela equipe de Assistentes Sociais no atendimento individual e coletivo;

III - Elaborar e contribuir com o restante da equipe na atualização da documentação (impressos, fichas sociais, formulários e informativos) a ser utilizada, em especial, no Atendimento Social (individual);

IV - Coordenar o mapeamento/atualização de recursos intra e extra institucionais para retroalimentar e qualificar as ações do Serviço Social;

V - Assessorar as situações/acompanhamentos sociais, que geram dúvida ao longo do trabalho profissional desenvolvido nos ambulatórios e no plantão social;

VI - Coordenar atividades relacionadas ao atendimento direto aos usuários;

VII - Prestar assessoria a equipe em situações que envolvam dúvidas referentes ao processo de trabalho do Assistente Social;

VIII - Prestar consultoria a equipe em matéria de Serviço Social;

IX - Orientar chefias e outros profissionais em situações que envolvam competência técnica ou atribuição privativa do Serviço Social;

X - Articulação com outros Departamentos e setores da PPC para fomentar ações interdisciplinares na garantia de direitos dos pacientes/usuários;

XI - Fortalecer internamente o Estágio Supervisionado em Serviço Social da Faculdade de Serviço Social/UERJ (FSS/UERJ) em conjunto com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão; Residência; e de Formação, Pesquisa e Assistência;

XII - Fortalecer internamente o Programa de Residência Profissional da Saúde na área de Serviço Social da FSS/UERJ em conjunto com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão; Residência; e de Formação, Pesquisa e Assistência;

XIII - Orientar a quem possa interessar sobre Legislações, Portarias, Normatizações, Estatutos etc. Tendo em vista assegurar os direitos dos usuários do SUS;

XIV - Ser responsável pela gestão da verba SIDES;

XV - Elaborar, conjuntamente com o co-gestor, os relatórios de gestão da verba SIDES.

XVI - Coordenar as reuniões de equipe;

XVII - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como, de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XVIII - Coordenar e assessorar conjuntamente com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão, Residência e de Formação, Pesquisa e Assistência, o Núcleo de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência;

XIX - Estabelecer parcerias com os professores da FSS/UERJ, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC, bem como demais profissionais do Hospital Universitário Pedro Ernesto (HUPE), Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (DESSAUDE) e Núcleo de Estudos de Saúde do Adolescente (NESA);

XX - Organizar eventos de extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento em matéria de Serviço Social na área da saúde;

XXI - Avaliar os projetos desenvolvidos pelo Serviço Social da PPC;

XXII - Avaliar junto à equipe, as demandas e necessidades institucionais face aos recursos humanos disponíveis no DSS/PPC para melhor organizar a assistência prestada à população;

XXIII - Realizar contatos com as chefias de áreas diversas, oportunizando e estimulando parcerias para projetos multi e interdisciplinares;

XXIV - Realizar contatos com as coordenações/gestões das diversas políticas e serviços públicos, possibilitando a criação de ações e projetos em redes com vistas a integralidade da saúde e a qualificação do SUS;

XXV - Administrar questões referentes a férias, licenças, capacitações, afastamento em geral, cumprimento de carga horária e das atividades previstas, entre outros, do quadro funcional do setor (assistentes sociais, funcionários administrativos, residentes e estagiários);

XXVI - Administrar o uso da sala de reunião localizado no departamento;

XXVII - Zelar pelo bom uso dos equipamentos do departamento e demais bens que estejam localizados em outros espaços da PPC;

XXVIII - Fortalecer iniciativas nas áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência com vistas a apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral em eventos, seminários e congressos de Serviço Social e áreas afins;

XXIX - Decidir sobre a utilização da verba SIDES, a partir das necessidades e prioridades do Departamento de Serviço Social;

XXX - Elaborar e divulgar os relatórios de gestão semestral e/ou anual.

Art. 66 - Serão atribuições específicas da Coordenação Docente/Assistencial de Serviço Social e da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Estabelecer parcerias com os professores da Faculdade de Serviço Social/UERJ;
- II - Oferecer em conjunto com a Faculdade de Serviço Social/UERJ, treinamentos/capacitação para os assistentes sociais da PPC;
- III - Contribuir com estratégias de ensino, pesquisa e extensão nas atividades cotidianas do Departamento;
- IV - Fortalecer os espaços de democratização do conhecimento, por meio de eventos, seminários, cursos junto às trabalhadoras do Departamento de Serviço Social da PPC;
- V - Ampliar o espaço de interlocução do Departamento de Serviço Social com a FSS, demais Faculdades e Centros Setoriais que compõem a UERJ;
- VI - Ampliar o espaço de interlocução do Departamento de Serviço Social com o Complexo de Saúde da UERJ;
- VII - Prestar assessoria/consultoria aos profissionais do Departamento relativos a temas concernentes ao serviço social, saúde, entre outros;
- VIII - Fortalecer internamente o Estágio Supervisionado em Serviço Social da Faculdade de Serviço Social/UERJ em conjunto com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão; Residência, e de Formação, Pesquisa e Assistência;
- IX- Fortalecer internamente o Programa de Residência Profissional da Saúde na área de Serviço Social da Faculdade de Serviço Social/UERJ em conjunto com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão; Residência, e de Formação, Pesquisa e Assistência;
- X - Contribuir no acompanhamento da utilização e prestação de contas da verba SIDES;
- XI - Coordenar as reuniões de equipe;
- XII - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como, de outros departamentos e coordenações quando convidado;
- XIII - Coordenar e assessorar conjuntamente com as Divisões de Estágio Supervisionado e Extensão, Residência e de Formação, Pesquisa e Assistência, o Núcleo de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência;
- XIV - Estabelecer parcerias com os professores da FSS/UERJ, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC, bem como demais profissionais do HUPE, DESSAUDE e NESA;
- XV - Organizar eventos de extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento em matéria de Serviço Social na área da saúde;
- XVI - Avaliar os projetos desenvolvidos pelo Serviço Social da PPC;
- XVII - Avaliar junto à equipe, as demandas e necessidades institucionais face aos recursos humanos disponíveis no DSS/PPC? para melhor organizar a assistência prestada à população;
- XVII - Realizar contatos com as chefias de áreas diversas, oportunizando e estimulando parcerias para projetos multi e interdisciplinares;
- XVIII - Realizar contatos com as coordenações/gestões das diversas políticas e serviços públicos, possibilitando a criação de ações e projetos em redes com vistas a integralidade da saúde e a qualificação do SUS;
- XIX - Administrar questões referentes a férias, licenças, capacitações, afastamento em

geral, cumprimento de carga horária e das atividades previstas, entre outros, do quadro funcional do setor (assistentes sociais, funcionários administrativos, residentes e estagiários);

XX - Administrar o uso da sala de reunião localizado no departamento;

XXI - Zelar pelo bom uso dos equipamentos do departamento e demais bens que estejam localizados em outros espaços da PPC;

XXII - Fortalecer iniciativas nas áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assistência com vistas a apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral em eventos, seminários e congressos de Serviço Social e áreas afins;

XXIII - Decidir sobre a utilização da verba SIDES, a partir das necessidades e prioridades do Departamento de Serviço Social;

XXIV - Elaborar e divulgar os relatórios de gestão semestral e/ou anual.

Art. 67 - Serão atribuições específicas da Coordenação Técnica de Nutrição da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerenciar as questões administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico-administrativo, como escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos em geral e supervisão da carga horária;

II - Discutir e organizar junto à equipe de profissionais a rotina de atendimento;

III - Organizar/atualizar a documentação (impressos, formulários e informativos) utilizada no setor;

IV - Assessorar os profissionais nas dúvidas relacionadas ao atendimento ao público;

V - Indicar Gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado (SIDES) e delegar a cogestão do SIDES;

VII - Responsabilizar-se pelo uso coerente e racional do SIDES;

VIII - Definir os avaliadores dos servidores em estágio probatório;

IX - Indicar o Agente Patrimonial responsável pela guarda dos bens e móveis da Coordenação de Nutrição;

X - Assumir ou delegar, quando couber, a responsabilidade técnica da coordenação de nutrição, perante os órgãos de classe correspondentes;

XI - Indicar ao Diretor Geral o Chefe de Serviço de Alimentação Coletiva, líderes dos Núcleos, ou outros (quando for o caso);

XII - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação/Departamento.

XIII - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

XIV - Reunir-se ordinária e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes da respectiva unidade acadêmica para fins consultivos e deliberativos;

XV - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XVI - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XVII - Recepcionar, organizar, avaliar e apoiar iniciativas de ensino, pesquisa e extensão, em conexão, no que couber, através dos Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Núcleos de Educação e Desenvolvimento de Pessoal;

XVIII - Organizar eventos de ensino, extensão e pesquisa voltados para

aprofundar/produzir conhecimento na sua área de conhecimento e na área da saúde;

XIX - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XX - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outras setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

XXI- Acompanhar e fortalecer atividades acadêmicas envolvendo ensino técnico, quando couber, graduação, pós-graduação e residência em conjunto com a unidade acadêmica correspondente;

XXII - Avaliar as demandas e necessidades da clientela da Policlínica, para promover, assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

XXIII - Propiciar à PPC/UERJ e outras instituições formadoras as facilidades indispensáveis ao desenvolvimento de programas de ensino em cursos de graduação, pós-graduação e residência;

XXIV - Propor orçamento da Coordenação e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira;

XXV - Propiciar as condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho em equipe e de integração com os órgãos competentes da estrutura da Policlínica;

XXVI - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;

XXVII - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XXVIII - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XXIX - Colaborar no planejamento e implementação de atividades assistenciais, científicas e educacionais no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXX - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XXXI- Participar da estruturação do quadro de recursos humanos de cada Coordenação/Departamento, incluindo a definição do perfil dos profissionais a serem admitidos com vistas a propiciar maior qualidade nos serviços prestados à população usuária;

XXXII - Manter a Direção-Geral informada das atividades das Coordenações;

XXXIII - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XXXIV - Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXXV - Participar ativamente no processo de planejamento, organização e acompanhamento de cursos e eventos voltados para atualização da equipe de trabalho.

XXXVI - Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XXXVII - Promover medidas para a manutenção e aprimoramento da estrutura e de recursos físicos necessários para a oferta qualificada dos serviços oferecidos pela Coordenação/Departamento.

XXXVIII - Participar da elaboração de medidas focadas na segurança do paciente e saúde do trabalhador.

XXXIX - Participar do desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde

Art. 68 - Serão atribuições específicas do Serviço de Alimentação Coletiva da Policlínica Piquet Carneiro:

I - Planejar, organizar e supervisionar o Serviço de Alimentação Coletiva da Policlínica Universitária Piquet Carneiro (PPC);

II - Assumir a Responsabilidade Técnica de Nutrição na área de Alimentação Coletiva;

III - Organizar escalas de trabalho e supervisão da carga horária do quadro funcional, sob sua supervisão assim como submeter a Coordenação de Nutrição o agendamento de férias, licenças, afastamentos em geral;

IV - Definir o quantitativo e o perfil dos usuários que recebem alimentação/refeições na PPC;

V - Elaborar Termo de Referência para contratos em Alimentação Coletiva, definindo necessidades nutricionais da clientela, elaborando pareceres de sua competência técnica;

VI - Realizar a fiscalização técnica dos contratos em alimentação coletiva visando a segurança alimentar e o cumprimento da qualidade higiênico-sanitária, sensorial e nutricional adequada pelo prestador de serviço;

VII - Avaliar e dimensionar espaço físico, equipamentos, quadro de apoio e quadro técnico necessário ao funcionamento e rotina do serviço;

VIII - Elaborar e revisar sempre que necessário Manual de Boas práticas, POPs e normas e pertinentes ao Serviço de Alimentação Coletiva;

IX - Garantir o cumprimento de normas e legislações sanitárias vigentes aplicáveis ao serviço de Alimentação Coletiva;

X - Assessorar a Coordenação Técnica de Nutrição quanto às questões administrativas e técnicas relacionadas ao Serviço de Alimentação Coletiva;

XI - Incentivar e realizar capacitação e/ou atualização da equipe de alimentação coletiva;

Art. 69 - Serão atribuições específicas da Coordenação Docente/Assistencial de Nutrição da Policlínica Piquet Carneiro:

I - Fomentar o debate e a capacitação entre o corpo técnico, residentes e alunos/estagiários;

II - Fomentar pesquisas, projetos e cursos relativas ao trabalho desenvolvido pela sua Coordenação em conjunto com o corpo técnico;

III - Atuar como agente facilitador ao desenvolvimento de programas de ensino em cursos de formação técnica, quando couber, de graduação, pós-graduação e residência em sua inserção na PPC/UERJ;

IV - Manter articulação com Unidades de Ensino e colaborar no planejamento e execução dos programas em cursos de formação técnica, quando couber, graduação, pós-graduação e residência;

V - Garantir o cumprimento dos estágios internos, assim como o assessoramento técnico do Programa em desenvolvimento;

VI - Garantir que os acadêmicos de graduação, pós-graduação e residência estejam sempre sob supervisão docente e técnica enquanto em campo, respeitando calendário universitário previsto;

VII - Facilitar o planejamento de capacitação e atualização dos profissionais para atuação como supervisores de campo de estágio e preceptores de residência;

VIII - Planejar e coordenar as reuniões de equipe, permitindo que todos os profissionais possam contribuir para o planejamento das pautas e organização das reuniões;

IX - Reunir-se ordinária e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes da respectiva unidade acadêmica para fins consultivos e deliberativos;

X - Realizar contatos com as chefias das diversas áreas da PPC e outras instituições que julgarem pertinentes, oportunizando e estimulando parcerias para projetos interdisciplinares;

XI - Participar de reuniões juntamente à Direção da unidade, bem como de outros departamentos e coordenações quando convidado;

XII - Recepcionar, organizar, avaliar e apoiar iniciativas de ensino, pesquisa e extensão, em conexão, no que couber, através dos Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Núcleos de Educação e Desenvolvimento de Pessoal;

XIII - Organizar eventos de ensino, extensão e pesquisa voltados para aprofundar/produzir conhecimento na sua área de conhecimento e na área da saúde;

XIV - Fomentar a participação dos profissionais da sua Coordenação em congressos e/ou eventos científicos na área da saúde, da sua área de conhecimento e áreas afins para apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos em geral;

XV - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outras setores e unidades de saúde da rede, com vistas a integração entre a UERJ e a PPC e fomento de ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - Acompanhar e fortalecer atividades acadêmicas envolvendo ensino técnico, quando couber, graduação, pós-graduação e residência em conjunto com a unidade acadêmica correspondente;

XVII - Avaliar as demandas e necessidades da clientela da Policlínica, para promover, assistência em saúde integral e contínua, de forma sistematizada com foco na manutenção de elevado padrão na qualidade da assistência em saúde;

XVIII - Propiciar à PPC/UERJ e outras instituições formadoras as facilidades indispensáveis ao desenvolvimento de programas de ensino em cursos de graduação, pós-graduação e residência;

XIX - Propor orçamento da Coordenação e estabelecer os controles necessários na aplicação dos recursos financeiros alocados, com a colaboração da direção financeira;

XX - Propiciar as condições necessárias ao desenvolvimento do trabalho em equipe e de integração com os órgãos competentes da estrutura da Policlínica;

XXI - Indicar membros para compor comissões de caráter transitório e/ou permanente que se fizerem necessárias;

XXII - Estabelecer diretrizes para a formulação de modelos para a assistência integral em saúde de acordo com cada categoria profissional, com base nos preceitos éticos, princípios científicos e disposições legais vigentes;

XXIII - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XXIV - Colaborar no planejamento e implementação de atividades assistenciais, científicas e educacionais no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXV - Proporcionar os recursos e meios necessários à revisão e atualização dos instrumentos administrativos e técnicos, assim como as rotinas operacionais ligadas ao funcionamento dos serviços da Coordenação;

XXVI - Participar da estruturação do quadro de recursos humanos de profissionais a serem admitidos com vistas a propiciar maior qualidade nos serviços prestados à população usuária;

XXVII - Manter a Direção-Geral informada das atividades das Coordenações;

XXVIII - Elaborar relatórios de gestão correspondentes à Coordenação anualmente;

XXIX - Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXX - Participar ativamente no processo de planejamento, organização e acompanhamento de cursos e eventos voltados para atualização da equipe de trabalho;

XXXI- Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XXXII - Promover medidas para a manutenção e aprimoramento da estrutura e de recursos físicos necessários para a oferta qualificada dos serviços oferecidos pela Coordenação/Departamento.

XXXIII -Participar da elaboração de medidas focadas na segurança do paciente e saúde do trabalhador.

XXXIV - Participar do desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde

Art. 70 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Saúde Mental da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar a assistência do Núcleo de Saúde Mental, ambulatório de Psicologia e Psiquiatria, atividades de apoio matricial junto à Atenção Primária da área programática 2.2 do município do Rio de Janeiro e assistência em Saúde Mental no âmbito da Policlínica Piquet Carneiro;

II - Manter o responsável técnico de psicologia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro junto ao Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro e realizar todas as atividades inerentes ao cargo, previstas nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP);

III - Prestar supervisão e apoio técnico aos alunos da graduação de Psicologia e pós-graduação em Psicologia Médica e Residência Multiprofissional em Saúde Mental da Universidade do Estado do Rio de Janeiro;

IV - Realizar a avaliação funcional regular do quadro técnico e recomendar ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pela Coordenação;

V - Realizar avaliação de estágio probatório de servidores do quadro técnico do Núcleo de Saúde Mental;

VI - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico-administrativo como: escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;

VII - Realizar o cálculo do dimensionamento da equipe assistencial;

VIII - Participar de reuniões ordinariamente e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes das respectivas unidades acadêmicas para fins consultivos e deliberativos;

IX - Coordenar a articulação entre assistência, ensino, pesquisa e extensão na Policlínica Piquet Carneiro e unidades acadêmicas da UERJ e demais universidades, quando oportuno;

XI - Atuar, junto com o corpo técnico assistencial, no desenvolvimento de programas

de ensino e pesquisa na área de atuação em Saúde Mental;

XII - Promover capacitação e treinamento técnico para alunos da graduação, pós-graduação e servidores na área;

XIII - Articular de forma intersetorial as ações de promoção de saúde com as atividades de ensino e pesquisa;

XIV - Participar das reuniões junto às unidades acadêmicas representando o coletivo de trabalhadores e os interesses institucionais da PPC;

XV - Reunir-se ordinariamente e extraordinariamente sempre que se fizer necessário com os coordenadores e docentes das respectivas unidades acadêmicas para fins consultivos e deliberativos;

XVI - Atuar no planejamento de capacitação e atualização dos profissionais, de acordo com cada categoria profissional da PPC, para atuação como supervisores de campo de estágio e preceptores de residência;

XVII - Promover eventos de extensão e pesquisa para a formação de alunos da graduação e pós-graduação da área de Saúde Mental;

XVIII - Garantir que os acadêmicos dos cursos de graduação, pós-graduação e residência de cada categoria profissional estejam sempre sob supervisão docente e técnica enquanto em campo, respeitando calendário universitário previsto;

Art. 71 - Serão atribuições específicas da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial da Policlínica Piquet Carneiro:

I - Exercer a coordenação da equipe do CAPS UERJ, englobando servidores efetivos, contratados, residentes e estagiários, visando garantir um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz;

II - Emitir pareceres em processos administrativos relacionados ao CAPS UERJ;

III - Coordenar administrativamente, atuando como mediador na comunicação entre os diferentes setores da Universidade e a supervisão clínico institucional, assegurando a condução eficiente das atividades e a realização de reuniões de planejamento estratégico.

IV - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico-administrativo, incluindo escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;

V - Assessorar na organização e atualização das documentações (impressos, formulários e informativos) utilizadas no setor, assegurando a especificidade de um dispositivo CAPS.

VI - Assessorar os profissionais nas dúvidas relacionadas ao atendimento ao público, especialmente quanto aos direitos e deveres garantidos no complexo da PPC;

VII - Indicar gestor do Sistema de Desembolso Descentralizado (SIDES);

VIII - Realizar a avaliação funcional regular junto à SGP, analisando o quadro técnico e recomendando ajustes para a otimização dos serviços oferecidos pelo CAPS;

IX - Participar dos espaços deliberativos da Universidade no âmbito da assistência e formação, como a Comissão de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde (COREMU);

X - Assegurar o bom funcionamento do CAPS UERJ, prevendo necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório) e realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

XI - Orientar e garantir o registro de produtividade dos profissionais, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pelo Ministério da Saúde e Registro das

Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);

XII - Participar de reuniões promovidas pela UERJ e pelos gestores da Política de Saúde Mental do município do Rio de Janeiro, assegurando o cumprimento das diretrizes previstas para os serviços da Atenção Psicossocial;

XIII - Garantir que o CAPS UERJ desenvolva suas funções de acordo com as diretrizes do SUS, integrado à Rede de Atenção Psicossocial;

XIV - Pautar as ações, atividades e atendimentos ofertados no CAPS UERJ em conformidade com a Lei 10.216/01, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais, e a Portaria 336/02, que estabelece diretrizes para o funcionamento dos CAPS;

XV - Responder e se responsabilizar, em conjunto com a equipe técnica, pelas demandas referentes às questões judiciais que chegam ao CAPS UERJ;

XVI - Gerenciar questões relacionadas à habilitação e credenciamento do CAPS UERJ junto ao Ministério da Saúde;

XVII - Promover a coleta e análise de dados e indicadores para o fortalecimento e acompanhamento do processo de trabalho do CAPS UERJ;

Art. 72 - Serão atribuições específicas do Serviço de Articulação Territorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar a Coordenadoria de Atenção Psicossocial (COOAPSIC) nas questões administrativas e técnicas relacionadas ao serviço.

II - Promover e participar de ações intersetoriais com outras instâncias do poder público, sociedade civil e demais equipamentos de saúde;

III - Realizar ações intersetoriais com a equipe multiprofissional fundamentada pela Lei 10.216, de 06/04/01, que dispõe sobre a proteção e direitos das pessoas com transtornos mentais, e a Portaria 336/02, que define diretrizes para o funcionamento dos CAPS.

IV - Promover e organizar o trabalho da equipe técnica com base na lógica territorial, alinhando-se às diretrizes da Atenção Psicossocial e integrando-se ao trabalho longitudinal já desenvolvido pela Atenção Básica no território;

V- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana conforme as necessidades do dispositivo e articuladas com a realidade da população do território.

VI - Apoiar e promover o trabalho junto aos preceptores do serviço, garantindo uma formação que considere o território e as diretrizes da Atenção Psicossocial;

VII - Qualificar as ações ofertadas pelos preceptores no campo da formação de discentes e residentes no CAPS UERJ.

VIII - Fornecer orientação e suporte aos profissionais em relação às dúvidas e questões referentes ao processo de trabalho;

IX - Assessorar os profissionais na resolução de dúvidas relacionadas aos procedimentos e fluxos do processo de trabalho;

X - Promover espaços de educação permanente visando qualificar o trabalho oferecido pela equipe técnica do CAPS UERJ;

XI - Propor articulações com as Unidades Acadêmicas para promover e manter o CAPS UERJ como campo de formação da Atenção Psicossocial desta Universidade;

XII - Promover espaços e estratégias de Saúde do Trabalhador em conformidade com as diretrizes da UERJ, visando o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores;

XIII - Garantir a integração do CAPS UERJ à Rede de Atenção Psicossocial do

Município do Rio de Janeiro, promovendo o trabalho intersetorial e somando aos espaços institucionais existentes e previstos conforme as legislações preconizam;

XIV - Suscitar debates que promovam a reflexão e qualificação da equipe técnica no campo da Clínica da Atenção Psicossocial.

XV - Ampliar parcerias e trocas com outros serviços da PPC e, conseqüentemente, da UERJ. Assim como, as instituições extra muro, fortalecendo o território.

XVI - Estabelecer uma maior proximidade entre o CAPS UERJ e os espaços de formação da UERJ, visando uma integração mais efetiva entre a prática da Atenção Psicossocial e a formação acadêmica.

XVII - Participar ativamente dos processos de desinstitucionalização, contribuindo com práticas que promovam a reinserção social dos usuários, e oferecer suporte e assessoria às Residências Terapêuticas, fortalecendo o processo de reabilitação psicossocial dos indivíduos.

Art. 73 - Serão atribuições concomitantes da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial e do Serviço de Articulação Territorial da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Encarregar-se do planejamento e coordenação das reuniões da equipe, visando permitir a contribuição de todos na definição das pautas e na organização dos encontros;

II - Conduzir encontros regulares e extraordinários, conforme necessário, com coordenadores e docentes da respectiva unidade acadêmica para discussões consultivas e deliberativas;

III - Estabelecer comunicação com as lideranças de diversas áreas da PPC e outras instituições relevantes, buscando oportunidades e incentivando parcerias para projetos interdisciplinares;

IV - Participar de reuniões com a Direção da unidade e outros departamentos, quando convidado;

V - Receber, organizar, avaliar e apoiar iniciativas de ensino, pesquisa e extensão, em colaboração, quando pertinente, com os Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão e Núcleos de Educação e Desenvolvimento de Pessoal;

VI - Organizar eventos acadêmicos voltados para o aprofundamento e produção de conhecimento em sua área e na área da saúde;

VII - Estimular a participação dos profissionais da Coordenação em congressos e eventos científicos para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos;

VIII - Estabelecer parcerias com docentes e técnicos administrativos de outras unidades de saúde visando a integração entre a UERJ e a PPC, além de promover ações conjuntas de ensino, pesquisa e extensão;

IX - Acompanhar e fortalecer atividades acadêmicas envolvendo ensino técnico, graduação, pós-graduação e residência, em colaboração com a unidade acadêmica correspondente;

X - Avaliar as demandas e necessidades dos pacientes da Policlínica para garantir assistência integral e de qualidade;

XI - Facilitar o desenvolvimento de programas de ensino em cooperação com outras instituições formadoras;

XII - Elaborar e monitorar o orçamento da Coordenação, contando com a colaboração da direção financeira;

XIII - Criar condições para o trabalho em equipe e integração com os órgãos competentes da estrutura da Policlínica;

XIV - Indicar membros para compor comissões temporárias ou permanentes, conforme

necessário;

XV - Estabelecer diretrizes para assistência em saúde de acordo com os princípios éticos, científicos e legais vigentes;

XVI - Traçar diretrizes para os Programas de Educação Continuada e permanente;

XVII - Colaborar na elaboração e implementação de atividades assistenciais, científicas e educacionais no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XVIII - Providenciar recursos e meios para revisar e atualizar instrumentos administrativos e técnicos, assim como rotinas operacionais da Coordenação;

IX - Participar da estruturação do quadro de recursos humanos, incluindo a definição do perfil dos profissionais a serem contratados para garantir a qualidade dos serviços prestados à população usuária;

XX - Manter a Direção-Geral informada sobre as atividades das Coordenações;

XXI - Elaborar relatórios de gestão anualmente;

XXII - Planejar e coordenar a implementação de atividades técnico-científicas e educacionais, voltadas para assistência, ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Colegiado Gestor da PPC;

XXIII - Participar ativamente na organização de cursos e eventos de atualização para a equipe de trabalho;

XXIV - Oferecer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre assuntos relacionados à respectiva categoria;

XXV - Implementar medidas para a manutenção e aprimoramento da estrutura física e dos recursos necessários para os serviços oferecidos pela Coordenação/Departamento;

XXVI - Participar da elaboração de medidas focadas na segurança do paciente e saúde do trabalhador;

XXVII - Contribuir para o desenvolvimento de tecnologias adequadas à assistência de saúde.

Art. 74 – Serão atribuições específicas da Coordenação de Regulação e Matrícula da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Dialogar com órgão de regulação em nível municipal e estadual, para a oferta e gerenciamento de vagas;

II - Gerenciar a inserção de pacientes nas agendas dos profissionais;

III - Gerenciar a saída do paciente: a) por vias protocolares, após o término da do atendimento; b) por vias extraordinárias, através de remoção veicular;

IV - Dialogar com o Núcleo Interno de Regulação (NIR/HUPE) e Unidades Docentes Assistenciais (UDA's), sobre fluxo de vagas ambulatoriais, remoção de pacientes e execução de exames;

V - Auxiliar na gestão do fluxo regular de entrada e circulação de pacientes, nesta Policlínica;

VI - Gerenciar canal de comunicação para atendimento direto ao público (aplicativo de mensagens);

VII - Gerenciar a comunicação direta ao paciente, em casos de insucesso ou urgência, dos ambulatórios.

Art. 75 - Serão atribuições específicas do Serviço de Arquivo Médico da Policlínica

Universitária Piquet Carneiro:

- I - Gerir a guarda e preservação dos prontuários dos pacientes;
- II - Manter a ordenação de arquivamento dos prontuários;
- III - Controlar a movimentação dos prontuários para os diversos serviços do hospital;
- IV - Arquivar quaisquer documentos pertinentes ao prontuário que venham para o serviço;
- V - Numerar ordenadamente as capas dos prontuários;
- VI - Possibilitar acesso aos prontuários aqueles legalmente aptos;
- VII - Gerir a digitalização dos prontuários existentes;
- VIII - Atender demandas administrativas referentes aos colaboradores dos Setores.

Art. 76 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Farmácia da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Coordenar as ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa;
- II - Realizar a distribuição de medicamentos e saneantes para as diversas clínicas de nossa Unidade;
- III - Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos e saneantes;
- IV - Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos e saneantes, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização deles;
- V - Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento ambulatorial, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;
- VI - Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, de utilização de medicamentos e prescrições;
- VII - Elaborar manuais técnicos e formulários próprios;
- VIII - Desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares, dentro da visão da integralidade do cuidado, interagindo com as equipes de forma interdisciplinar;
- IX - Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde;
- X - Realizar estudos e monitorar a utilização de medicamentos e saneantes;
- XI - Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;
- XII - Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente.

Art. 77 - Serão atribuições específicas do Serviço de Assistência Farmacêutica Integrada da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Realizar a dispensação de medicamentos especializados para o tratamento de pacientes atendidos nas diversas clínicas de nossa Unidade e do Hospital Universitário Pedro Ernesto

(HUPE);

II - Orientar quanto ao uso racional de medicamentos, posologia, efeitos adversos e outras informações que tenham como foco a segurança do paciente e a garantia da efetividade do tratamento a partir do uso do medicamento certo, na hora certa, da maneira correta, utilizando uma linguagem acessível que possa atingir à grande diversidade de pacientes em tratamento na Policlínica Piquet Carneiro;

III - Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento ambulatorial, podendo implementar ações de atenção farmacêutica.

Art. 78 - Serão atribuições específicas da Diretoria do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Definir os padrões de qualidade a serem considerados nas auditorias (internas e externas) de acordo com as normas gerais em somatória com as normas internas e expectativas da instituição;

II - Realizar análises observatórias e gerenciamento de testes de funcionamento para aprovação de processos e serviços;

III - Fazer o planejamento estratégico, direcionar e tomar as decisões dos assuntos pertinentes ao departamento;

IV - Analisar o levantamento de *feedback* dos clientes para melhor compreender os principais pontos de insatisfação, trabalhando em uma estratégia para futuras melhorias, a curto, médio e longo prazo;

V - Identificar, mediante acompanhamento dos processos internos, melhorias que podem ser realizadas na equipe e em seu modo de atuação;

VI - Conferir e aplicar de todas as normas referentes à gestão de qualidade;

VII - Favorecer o desenvolvimento do trabalho das equipes das coordenações e serviços deste Departamento através de reuniões semanais e relatórios;

VIII - Executar outras tarefas correlatas à área;

IX - Promover e estabelecer estratégias para a concepção de linguagem e conceitos para um “senso” de qualidade dentro da propositiva da universidade frente aos pilares da assistência - ensino – pesquisa – extensão;

X - Acompanhar as etapas dos processos e os resultados dos serviços da Policlínica Universitária Piquet Carneiro (PPC), visando, assim, garantir que estes estão de acordo com o que é previsto pelas normas e diretrizes gerais vigentes, tal como as da própria instituição;

Art. 79 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde no planejamento estratégico, na definição de metas e na elaboração de relatórios gerenciais.

II - Acompanhar a execução do plano de trabalho do departamento, monitorando o cumprimento de prazos e metas.

III - Assessorar a(o) Diretor(a) do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde na orientação das diferentes chefias do Departamento para o cumprimento e aperfeiçoamento das atividades;

IV - Assessorar a(o) Diretor(a) do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde na

elaboração e planejamento do Planejamento Estratégico e do Relatório Anual de Atividades;

V - Organizar e participar de reuniões, elaborando atas e documentos de acompanhamento.

VI - Manter a comunicação interna e externa do departamento, divulgando informações relevantes e respondendo a demandas.

VII - Criar e fortalecer conexões com outras instituições de saúde de forma a partilhar informações e serviços.

VIII - Elaborar relatórios e *dashboards* para apresentar os resultados das análises e auxiliar na tomada de decisões.

IX - Realizar pesquisas e estudos para identificar tendências e melhores práticas na área da saúde.

X - Manter o Data Center do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde atualizado e organizado, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.

XI - Representar o Departamento de Processos e Fluxos em Saúde em reuniões e eventos, quando solicitado.

XII - Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações da área da saúde.

XIII - Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Departamento de Processos e Fluxos em Saúde.

Art. 80 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Processos em Saúde, Projetos Estratégicos e Eventos da Qualidade da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Atender às atividades relacionadas à gestão de projetos estratégicos, análise e otimização dos processos da PPC e, ainda, organização de eventos;

II - Identificar as oportunidades de inovação e melhorias na PPC, por meio de pesquisas e *benchmarks*, propondo projetos estratégicos para a implantação de novas tecnologias e soluções;

III - Coordenar e supervisionar a execução dos projetos estratégicos garantindo a sua eficácia, compreendendo o cumprimento dos prazos, a adequação orçamentária e o alcance dos objetivos planejados;

IV - Apresentar relatórios às partes interessadas relacionadas aos projetos, informando acerca do andamento das atividades, identificação e mitigação de riscos garantindo, assim, a qualidade dos resultados;

V - Manter a documentação dos projetos organizada e atualizada;

VI - Utilizar os dados da PPC para monitorar o desempenho dos processos incluindo a elaboração de indicadores, a fim de identificar necessidade de melhorias, sugerindo ações corretivas;

VII - Coordenar e supervisionar os projetos que tratem da melhoria dos processos da PPC, por meio do mapeamento, compreendendo desde a concepção até a sua implementação, com o objetivo de atender a padronização eficiente dos fluxos para alcançar a qualidade no atendimento;

VIII - Manter constante monitoramento dos processos otimizados, com base em análise de indicadores, a fim de manter a melhoria contínua dos fluxos padronizados;

IX - Coordenar o projeto de estagiários da PPC considerando FAETEC, parcerias com as unidades UERJ e projetos específicos, emitindo diretrizes de atuação que garantam o alinhamento com os objetivos do DEPPFLUS;

X - Planejar e coordenar o calendário de eventos da PPC, tais como simpósios, semana da qualidade, palestras e treinamentos internos, definindo temas, palestrantes, cronogramas e orçamento;

XI - Coordenar a execução dos eventos garantindo a qualidade e o sucesso das atividades;

XII - Emitir relatório de avaliação de impacto dos eventos realizados e identificar oportunidades de melhorias;

XIII - Supervisionar a equipe sob sua coordenação emitindo diretrizes e orientações acerca das atividades e rotinas.

Art. 81 - Serão atribuições específicas do Serviço de Desenvolvimento de Processos, Projetos e Eventos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Auxiliar na realização de pesquisas e *benchmarking* para identificar novas tecnologias e soluções inovadoras para a PPC;

II - Auxiliar na elaboração de projetos estratégicos quando solicitado pela Coordenadoria;

III - Auxiliar no monitoramento do andamento dos projetos, acompanhando o cumprimento dos prazos e orçamento;

IV - Auxiliar na comunicação com as partes interessadas de acordo com as diretrizes da Coordenação de Processos em Saúde;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento no âmbito das atividades do serviço, apresentando-o a coordenadoria que se vincula;

VI - Auxiliar a equipe executora do projeto de mapeamento de processos, atendendo as necessidades e solicitações que se apresentarem, de maneira a garantir o sucesso do projeto;

VII - Auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho dos processos, identificando desvios e propondo ações corretivas;

VIII - Auxiliar na elaboração dos planos de trabalho da equipe de estagiários atuantes no DEPPFLUS;

IX - Acompanhar as atividades dos estagiários da Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC) e da UERJ, orientando-os de acordo com o plano de estágio;

X - Auxiliar na avaliação do desempenho dos estagiários, identificando pontos fortes e oportunidades de melhoria;

XI - Organizar as reuniões com os estagiários para discutir o andamento das atividades e fornecer orientações;

XII - Elaborar relatórios de desempenho dos estagiários e das atividades realizadas;

XIII - Auxiliar nas pesquisas para identificar temas relevantes e palestrantes qualificados para os eventos;

XIV - Elaborar cronogramas detalhados para os eventos de acordo com as diretrizes da Coordenação de Processos em Saúde;

XV - Realizar a logística dos eventos compreendendo todas as etapas, de acordo com as diretrizes emanadas pela Coordenação de Processos em Saúde;

XVI - Providenciar os materiais de divulgação para os eventos, como convites, *flyers* e cartazes etc., com a Coordenação de Comunicação.;

XVII - Apoiar na execução dos eventos, auxiliando na recepção dos participantes, na organização do espaço e na resolução de problemas;

XVIII - Elaborar relatórios da execução dos eventos, apresentando os resultados alcançados e o feedback dos participantes;

XIX - Atender a outras atividades, no âmbito do seu serviço, solicitadas pela

Coordenadoria a qual está vinculado.

Art. 82 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Governança da Policlínica Piquet Carneiro:

I - Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegie ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - Manter processo decisório orientado pelas evidências de dados, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais;

XI - Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

XII - Estabelecer e implementar a estrutura de gestão de riscos;

XIII - Conduzir a estratégia da organização, compreendendo objetivos, indicadores e metas de desempenho;

XIV - Harmonizar os objetivos, indicadores e metas para cada setor alinhados com a estratégia organizacional;

XV - Implementar os indicadores de desempenho;

XVI - Apoiar o programa de avaliação e melhoria da qualidade da auditoria interna, contribuindo para a definição dos principais indicadores de desempenho e avaliando o valor que a atividade de auditoria interna agrega à organização;

XVII - Possuir a responsabilidade pelo Programa de *Compliance* e assegurar, quanto a:

- Leis - aderência e cumprimento;
- Princípios Éticos e Normas de Conduta – existência e observância;
- Regulamentos e Normas – implementação, aderência e atualização;
- Procedimentos e Controles Internos – existência e observância;
- Sistema de Informações – implementação e funcionalidade;

- Planos de Contingência – implementação e efetividade, por meio de testes periódicos;
- Segregação de Funções – adequada implementação a fim de evitar conflitos de interesse;
- Relatório do sistema de controles internos (Gestão de *Compliance*) – avaliação dos riscos e controles internos;
- Políticas Internas – que previnam problemas de não conformidade com leis e regulamentações.

Art. 83 - Serão atribuições específicas do Serviço de *Compliance* e Controle Interno da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Criar e fortalecer estratégias para recebimento de manifestações das partes interessadas - Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC);
- II - Elaborar relatórios mensais;
- III - Manter um canal com a OUVIDORIA UERJ;
- IV - Elaborar, divulgar e manter atualizada Cartilha de Serviços ao Usuário contendo informações claras e precisas em relação a cada serviço prestado;
- V - Realizar pesquisas de satisfação dos usuários, comunicando amplamente os resultados destas pesquisas e utilizando os seus resultados para promover melhorias na prestação dos serviços;
- VI - Executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 84 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Fluxos e Documentos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Identificar as sequências de atividades que acontecem na PPC, em conjunto com os colaboradores, colocando-as na forma de processos e fluxogramas com o objetivo de padronizar estas atividades sob a forma de Documentos, indicadores e *checklists*;
- II - Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de gestão da PPC, através de registros e planilhas, visando auxiliar na obtenção do padrão de qualidade desejado para a PPC;
- III - Gerenciar o fluxo de pacientes e prevenir uma ocupação disforme e superlotação;
- IV - Otimizar o fluxo de pacientes através da análise de dados, através de tecnologias que permitem a coleta e o armazenamento de dados por meio de dispositivos eletrônicos;
- V - Gerenciar os processos e fluxos através da coleta de dados conforme definição da Direção do DEPPFLUS;
- VI - Definir instrumentos que gerem informações em tempo real e numéricos da ocupação da PPC;
- VII - Prever e sinalizar rotas direcionando o fluxo de pacientes para o seu local de interesse;
- VIII - Desenvolver fluxogramas, Procedimentos de Gestão, e Instruções de Trabalho do serviço;
- IX - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas por esta Coordenação para a Direção do DEPPFLUS, para que ela possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços;
- X- Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos nos Manuais, Procedimentos, Planos de Contingência e Instruções de Trabalho.

XI - Elaborar Procedimentos, Instruções de Trabalho e Manuais bem como solicitar aos colaboradores dos diversos setores que sejam elaborados e atualizados;

XII - Executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 85 - Serão atribuições específicas do Serviço de Documentação, Registros e Legislações da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Formular Norma para a Elaboração e Controle de Documentos Institucionais aplicável em toda PPC;

II - Gerir Documentos Externos que norteiam as atividades da PPC tais como normas, Resoluções da Diretoria Colegiada, Manuais de Acreditação e Certificação, dentre outros, atualizados e disponíveis, definindo e documentando a política de consulta de revisões e evidências documentadas destas revisões;

III - Solicitar e providenciar o acesso de normas oficiais junto a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

IV - Gerenciar o Tratamento de Não Conformidades controlando os registros no software de Gestão, ou através dos registros em formulários em relação aos prazos, análises de causas e tratamento, eficácia e prazos utilizando as ferramentas da Qualidade. Emitir relatórios periódicos para análise crítica da Direção do DEPPFLUS;

V - Gerenciar o módulo de controle de documentos e tratamento de não conformidades do MV ou outro software que venha a ser implementado;

VI - Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas as unidades e serviços da PPC;

VII - Acompanhar o controle e qualidade dos prontuários em meio eletrônico e/ou físico, estabelecidos pela Comissão de Revisão de Prontuários;

VIII - Normatizar a elaboração e implantação dos formulários da PPC;

IX - Informar continuamente a atualização dos documentos e registros da PPC;

X - Identificar e gerenciar as não conformidades resultantes das interações de processos;

XI - Executar outras tarefas correlatas à área.

Art. 86 - Serão atribuições específicas da Coordenação da Qualidade da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar todas as iniciativas e ações relacionadas à Acreditação, Certificação e Prêmios de Qualidade;

II - Acompanhar prazos, custos e pagamentos relativos às Acreditações e Certificações, reportando à Direção do DEPPFLUS e/ou DEPFIN;

III - Monitorar as modificações de requisitos, critérios e fluxos dos programas de Acreditação e Certificação;

IV - Implementar e providenciar evidências, documentos e atividades necessárias aos cumprimentos dos requisitos do processo de Acreditação, Certificação e obtenção de licenças para PPC;

V - Coordenar as Auditorias Internas da PPC, identificando setores ou atividades de acordo com um cronograma;

VI - Definir equipes de Auditores Internos de acordo com os Critérios de Auditorias Internas e submetendo a aprovação da Direção do DEPPFLUS;

VII - Providenciar o acompanhamento dos prazos e eficácia das ações corretivas propostas para solução das não conformidades contidas no Relatório da Auditoria Interna e verificação da eficácia;

VIII - Acompanhar as Auditorias Externas dos Programas de Acreditação e Certificação da PPC, providenciando as solicitações de transporte e refeições quando necessário, e providenciando suporte aos setores auditados.

Art. 87 - Serão atribuições específicas do Serviço de Acreditação, Certificação e Auditoria da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Auxiliar a Coordenação da Qualidade na busca de evidências para os processos de Acreditação e Certificação;

II - Buscar junto aos setores da Policlínica Piquet Carneiro as tarefas pertinentes para atendimento às normas de Acreditação;

III - Fazer o acompanhamento através de planilhas do cumprimento de tarefas e respectivos prazos sinalizando através de mensagens e *e-mails* os prazos;

IV - Elaborar textos e relatórios para auxiliar o trabalho da Coordenação da Qualidade;

V - Auxiliar na elaboração dos planos de trabalho da equipe de estagiários atuantes na Coordenação da Qualidade;

VI - Auxiliar nas pesquisas para identificar novas versões das normas de Acreditação;

VII - Monitorar prazos de validade dos certificados;

VIII - Atender a outras atividades, no âmbito do seu serviço, solicitadas pela Coordenadoria a qual está vinculado.

Art. 88 - Serão atribuições específicas da Diretoria do Departamento de Ensino e Pesquisa da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Representar a PPC/UERJ em questões relacionadas ao ensino e pesquisa;

II - Designar o Coordenador de Centro de Estudos e o Coordenador de Ensino e Pesquisa;

III - Estabelecer políticas e diretrizes para o desenvolvimento da oferta de ensino em todos os níveis e modalidades;

IV - Planejar, executar e controlar as atividades específicas da Direção de Ensino e Pesquisa e;

V - Prestar assessoramento à Direção Geral, aos Professores e Preceptores em assuntos pertinentes ao ensino e pesquisa, visando assegurar a unidade de ações;

VI - Estabelecer permanente contato e integração com órgãos da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ), dos sistemas municipal, estadual e federal de ensino;

VII - Emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino e pesquisa;

VIII - Assegurar a unidade de ação pedagógica com vistas à consecução dos objetivos propostos pela comunidade;

IX - Promover reuniões didático-pedagógicas com vistas ao aprimoramento dos Professores e Técnicos Universitários (Preceptores) em formação inicial e continuada;

- X - Incentivar o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas;
- XI - Designar comissões para organização e planejamento de atividades inerentes às ações de ensino e pesquisa;
- XII - Promover reuniões com unidades acadêmicas da UERJ;
- XIII - Convocar reuniões de planejamento, formação e avaliação de assuntos relacionados com ensino e pesquisa;
- XIV - Contribuir para a definição das normativas internas para a realização dos estágios no âmbito da Policlínica Universitária Piquet Carneiro;
- XV - Elaborar Plano Anual de Trabalho relacionado com atividades de ensino e pesquisa;
- XVI - Appreciar os Planos de Trabalhos das equipes sob sua responsabilidade, sugerindo alterações, se for o caso;
- XVII - Encaminhar, anualmente, à Direção Geral, o Relatório Anual de Trabalho do Departamento de Ensino e Pesquisa, que integrará o Relatório Anual de Gestão da PPC-UERJ.
- XVIII - Assinar, junto da Direção Geral, certificados relacionados com as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na PPC/UERJ.
- XIX - Firmar convênios com IES (Instituições de Ensino Superior), e instituições científicas, de ensino ou culturais, e promover a cooperação com centros de estudos, nacionais e estrangeiros;
- XX - Administrar os recursos oriundos de cursos, atividades e editais relacionados com ensino e pesquisa, que envolvam o recebimento de recursos pelo Departamento;
- XXI - Incentivar e colaborar na orientação e organização de atividades de ensino e pesquisa;
- XXII - Promover atividades relacionadas com a residência uni e multiprofissional na instituição;
- XXIII - Favorecer a criação de um comitê de ética em pesquisa na instituição;
- XXIV - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 89 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento de Ensino e Pesquisa da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Assessorar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa nos assuntos relativos à área de atuação;
- II - Organizar a agenda e documentos da direção do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- III - Administrar horários de reuniões;
- IV - Apoiar administrativamente a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa a respeito dos recursos oriundos de cursos, atividades e editais relacionados com ensino e pesquisa, que envolvam o recebimento de recursos pelo Departamento;
- V - Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação para a equipe;
- VI - Apoiar o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de treinamentos, palestras e eventos;
- VII - Representar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa em reuniões e atividades, sempre que solicitado;
- VIII - Sugerir inovações tecnológicas pertinentes ao departamento, a fim de otimizar

as atividades;

IX - Atualizar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa a respeito de AEDAS, resoluções, instruções institucionais;

X - Recomendar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa perfil para a Coordenação de Centro de Estudos;

XI - Promover, em parceria com a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa intervenções operacionais necessárias às atividades desenvolvidas pelas Coordenações;

XII - Colaborar na promoção e na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino e pesquisa;

XIII - Avaliar e elaborar documentos para contratação pública de materiais e serviços para o Departamento de Ensino e Pesquisa;

XIV - Manter o sistema de arquivo físico e eletrônico da direção do Departamento de Ensino e Pesquisa organizado;

XV - Auxiliar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa na preparação para reuniões e decisões importantes, fornecendo pesquisas e dados relevantes;

XVI - Manter a confidencialidade de informações críticas;

XVII - Colaborar com diferentes departamentos, para assegurar a comunicação eficiente e o cumprimento dos objetivos organizacionais;

XVIII - Buscar aprimoramento contínuo para otimizar o assessoramento;

XIX - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 90 - Serão atribuições específicas da Coordenação do Centro de Estudos da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Representar o Centro de Estudos e zelar pela consecução das suas finalidades;

II - Processar as proposições de estudo e sugestões de atividades apresentadas ao Centro de Estudos e encaminhadas pela direção do Departamento de Ensino e Pesquisa;

III - Convocar e presidir as reuniões com equipe operacional, podendo delegar atribuições;

IV - Planejar e desenvolver as atividades de suporte administrativo e operacional;

V - Administrar os serviços de secretaria e documentação do Centro de Estudos e secretariar a direção do departamento em reuniões;

VI - Administrar os recursos funcionais e materiais colocados à disposição operacional do Centro de Estudos;

VII - Publicitar informações, divulgar as atividades e coordenar os setores de publicação técnica e de convênios do Centro de Estudos;

VIII - Gerenciar as demandas administrativas relacionadas ao quadro funcional técnico administrativo como: escalas de trabalho, agendamento de férias, licenças, afastamentos e supervisão da carga horária;

IX - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da direção do departamento;

X - Participar do desenvolvimento de estratégias de curto, médio e longo prazo para aprimorar o funcionamento do Centro de Estudos;

XI - Participar do planejamento estratégico, alinhando as atividades econômicas e financeiras com os objetivos da organização;

- XII - Apoiar administrativamente o pessoal de apoio contratado para os eventos que ocorrem no Centro de Estudos;
- XIII - Desenvolver e estruturar manuais de procedimentos para o departamento;
- XIV - Acompanhar os relatórios de reservas de espaços;
- XV - Desenvolver fluxos de trabalho administrativo e operacional;
- XVI - Auxiliar administrativamente o departamento no planejamento estratégico;
- XVII - Prestar assessoria às demais áreas/setores/serviços da PPC acerca de eventos apoiados pelo departamento;
- XVIII - Auxiliar na elaboração de edital de apoio a eventos técnico científico;
- XIX - Propor soluções práticas à equipe operacional;
- XX - Organizar notas fiscais e planilhar despesas do Sistema de Desembolso Descentralizado – SIDES;
- XXI - Zelar pelos bens patrimoniais, e responsabilizar-se pela sua manutenção;
- XXII - Apoiar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa no redimensionamento de equipe;
- XXIII - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 91 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Ensino e Pesquisa da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

- I - Planejar e administrar as atividades de ensino e pesquisa do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- II - Coordenar o processo de execução dos programas e planos de trabalho aprovados, bem assim o planejamento dos eventos acadêmicos e culturais;
- III - Receber as proposições de eventos e quando houver previsão regimental, submetê-las à aprovação da Direção do Departamento de Ensino e Pesquisa e/ou Direção Geral;
- IV - Encaminhar as proposições aprovadas ao Departamento de Ensino e Pesquisa;
- V - Elaborar Plano de Anual de Trabalho, a ser submetido a Direção do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VI - Incentivar a formação e desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa, e, quando for o caso, propor a constituição de comissões organizadoras de eventos acadêmicos e culturais;
- VII - Auxiliar no planejamento e desenvolvimento das metas de longo prazo e objetivos de curto prazo do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- VIII - Acompanhar os projetos de pesquisa da PPC;
- IX - Emitir semestralmente relatórios dos projetos de pesquisa da PPC para a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa;
- X - Fomentar a publicação de artigos científicos;
- XI - Representar a direção do Departamento de Ensino e Pesquisa em reuniões e eventos, sempre que necessário;
- XII - Outras atribuições afins ou correlatas.

Art. 92 - Serão atribuições específicas do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Garantir a eficiência e eficácia das atividades relacionadas à tecnologia da informação e inovação tecnológica em saúde;

II - Definir diretrizes, metas e objetivos para as coordenações subordinadas, alinhados às necessidades estratégicas da PPC;

III - Representar o Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde em reuniões e comitês, comunicando-se em nome do departamento.

IV - Assessorar tecnicamente a Direção Geral e os departamentos gerenciais no planejamento de melhorias e expansão da PPC na área de infraestrutura e inovação tecnológica;

V - Gerir recursos destinados à infraestrutura, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação em saúde;

V - Promover capacitação contínua dos colaboradores, focando no desenvolvimento de soluções inovadoras;

VI - Fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias aplicadas à saúde, criando parcerias estratégicas com outras instituições e buscando financiamento para projetos inovadores que possam beneficiar tanto a PPC quanto a comunidade da UERJ;

VII- Garantir a integração e disponibilidade do departamento com todos os setores de gestão e ambulatoriais da PPC;

VIII - Garantir a integração e a interoperabilidade dos sistemas de tecnologia da informação da PPC com outras unidades e serviços da universidade, assegurando a continuidade das operações e a troca eficiente de informações entre diferentes áreas e plataformas tecnológicas;

IX - Garantir o cumprimento da Lei de Proteção de dados Pessoais (LGPD) e das medidas de *Cyberbiosecurity* na PPC;

X - Responsabilizar-se junto a Direção Geral nas tomadas de decisões relacionadas ao sistema de gestão hospitalar;

XI - Assessorar tecnicamente a Direção Geral da PPC.

Art. 93 - Serão atribuições específicas da Assessoria do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde da Policlínica universitária Piquet Carneiro:

I - Assessorar a direção do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde na definição de metas, planejamento estratégico e elaboração de relatórios gerenciais;

II - Acompanhar a execução do plano de trabalho do departamento, monitorando prazos e metas relacionadas a projetos tecnológicos e de inovação;

III - Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Planejamento Estratégico e do Relatório Anual de Atividades do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde;

IV - Organizar e participar de reuniões do departamento, elaborando atas, relatórios e documentos de acompanhamento;

V - Apoiar a direção do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde na concepção, implementação e monitoramento de projetos tecnológicos voltados para a área da saúde, promovendo a inovação na PPC;

VI - Assessorar na identificação de demandas tecnológicas e propor soluções inovadoras para a otimização dos serviços prestados pela Policlínica;

VII - Colaborar na captação de recursos e parcerias para o desenvolvimento e implementação de tecnologias aplicadas à saúde;

VIII - Facilitar a comunicação interna e externa do Departamento de Tecnologia e

Inovação em Saúde, divulgando informações estratégicas e prestando esclarecimentos sobre as iniciativas do departamento;

IX - Promover parcerias e conexões com outras instituições e setores da área da saúde, tecnologia e inovação para troca de experiências e conhecimentos;

X - Representar o Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde em eventos, fóruns e reuniões quando solicitado;

XI - Apoiar tecnicamente a direção do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde na análise e desenvolvimento de soluções tecnológicas para as áreas administrativa e assistencial da PPC;

XII - Assessorar na gestão de contratos, convênios e parcerias relacionados às atividades do departamento;

XIII - Apoiar a equipe na organização de treinamentos, capacitações e eventos que promovam a disseminação de tecnologias inovadoras aplicadas à saúde;

XIV - Manter organizado o sistema de arquivos físico e eletrônico do departamento, assegurando a integridade e segurança das informações;

XV - Elaborar relatórios para apresentar resultados e indicadores do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;

XVI - Colaborar com a direção do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde na orientação e organização das equipes envolvidas em projetos e ações do departamento;

XVII - Participar ativamente na promoção de um ambiente colaborativo e inovador, incentivando o desenvolvimento contínuo das equipes;

XVIII - Auxiliar nas demandas solicitadas pelas coordenações e serviços do departamento de acordo com ratificado pela direção do departamento;

XIX - Coordenar atividades administrativas;

XX - Auxiliar a direção do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde na preparação para reuniões e decisões importantes, fornecendo pesquisas e dados relevantes;

XXI - Manter a confidencialidade de informações críticas do departamento;

XXII - Colaborar com diferentes setores da PPC para assegurar a comunicação eficiente e o cumprimento dos objetivos organizacionais;

XXIII - Gerenciar agenda e compromissos da direção e do departamento;

XXIV - Executar outras atividades correlatas conforme demanda do Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde.

Art. 94 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Tecnologia da Informação da Policlínica universitária Piquet Carneiro:

I - Garantir a eficiência e eficácia das atividades relacionadas à tecnologia da informação no que diz respeito a suporte técnico, conexões de rede, sistemas e segurança da informação;

II - Assegurar uma infraestrutura de TI e um suporte técnico pautados em princípios da segurança da informação;

III - Representar a Coordenação de Tecnologia da Informação em reuniões, comunicando-se em nome da coordenação;

IV - Prover condições adequadas para a execução das atividades dos serviços subordinados;

V - Resolver situações não previstas e tomar decisões estratégicas para a área de

Tecnologia da Informação;

VI - Definir concessões de acessos físicos e digitais aos colaboradores desta coordenação e da coordenação de Inovação em saúde;

VII - Vetar decisões das chefias de serviço quando necessário, garantindo a conformidade com as políticas institucionais e determinadas pelo departamento;

VIII - Assessorar tecnicamente a direção do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação em Saúde;

IX - Auxiliar a direção do Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação em Saúde em tomadas de decisões relacionadas ao sistema de gestão hospitalar.

Art. 95 - Serão atribuições específicas do Serviço de Suporte Técnico da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerir o serviço de suporte técnico, garantindo atendimento eficiente e eficaz aos usuários;

II - Controlar a fila de chamados de suporte técnico, priorizando e distribuindo as tarefas de acordo com a necessidade;

III - Manter ciência sobre a entrada e saída de equipamentos e peças, garantindo a rastreabilidade e controle dos ativos de informática;

IV - Supervisionar as atividades de suporte a impressoras, softwares, sistemas operacionais, manutenção de computadores e periféricos;

V - Coordenar a atualização e instalação de softwares, além das configurações necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;

VI - Gerir a equipe de suporte técnico e auxiliar a coordenação de TI na tomada de decisões.

Art. 96 - Serão atribuições específicas do Serviço de Infraestrutura Tecnológica da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerir o serviço de infraestrutura tecnológica, garantindo a administração e manutenção da rede física e lógica da PPC, bem como dos sistemas e softwares;

II - Planejar e atualizar tecnologias, mantendo a infraestrutura tecnológica moderna e eficiente;

III - Gerenciar serviços, sistemas e servidores, monitorando-os para garantir o desempenho adequado e a segurança da informação;

IV - Supervisionar a produção e revisão de documentações técnicas relacionadas à infraestrutura e aos serviços de TI;

V - Gerir a equipe de infraestrutura tecnológica e auxiliar a coordenação de TI na tomada de decisões;

VI - Manter a disponibilidade e segurança dos serviços;

VII - Acompanhar demandas ordinárias do sistema de gestão hospitalar;

VIII - Garantir e promover medidas de segurança da informação.

Art. 97 - Serão atribuições específicas da Coordenação de Inovação em Saúde da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Ser responsável pela gestão geral da Coordenação de Inovação em Saúde, garantindo a eficiência e eficácia das atividades de inovação em saúde;

II - Promover inovação tecnológica e inovação tecnológica em saúde voltadas às necessidades da PPC;

III - Promover e auxiliar a criação de projetos relacionados a criação de tecnologias e sistemas, tais como, casas de software;

IV - Determinar fontes de captação de recursos para promoção, aplicação e expansão de tecnologias relacionadas a PPC e a saúde;

V - Representar a Coordenação de Inovação em Saúde em reuniões e comitês, comunicando-se em nome dela.

Art. 98 - Serão atribuições específicas do Serviço de Captação e Integração para Tecnologias da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Gerir a captação de recursos destinados a projetos de inovação tecnológica em saúde;

II - Atuar como ponto de integração entre os setores da PPC que buscam implementar novas tecnologias ou desenvolver projetos tecnológicos;

III - Coordenar parcerias estratégicas com instituições externas e agências financiadoras;

IV - Supervisionar a produção e revisão de propostas e projetos de inovação tecnológica.

Art. 99 - Serão atribuições específicas do Serviço de Inclusão Digital e Conformidade da Policlínica Universitária Piquet Carneiro:

I - Coordenar e demandar ao DEPENDENTES, iniciativas de inclusão digital, promovendo treinamentos regulares para usuários da PPC sobre o uso correto de ferramentas tecnológicas, incluindo sistemas administrativos, plataformas de saúde e soluções digitais.

II - Facilitar a adoção de novas tecnologias por meio de suporte personalizado e recursos educacionais, como manuais, vídeos e *workshops*.

III - Desenvolver e implementar políticas de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (ou legislação vigente) e Ciberbiossegurança, assegurando que as operações digitais estejam alinhadas às regulamentações de proteção de dados.

IV - Estabelecer e atualizar normas de boas práticas no uso dos recursos computacionais da PPC, promovendo segurança da informação entre os usuários.

V - Monitorar o cumprimento das diretrizes de segurança e inclusão digital, gerando relatórios regulares para a Coordenação de Inovação em Saúde e para o Departamento de Tecnologia e Inovação em Saúde.

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 100 - O quadro básico de cargos em comissão e funções gratificadas da PPC para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste AEDA, será o seguinte:

Código	Símbolo	Denominação
3099	CC-04	Diretor Geral
1014	CC-05	Vice-diretor
341	FG-01	Chefe de Secretaria

Art. 101 - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 09 de junho de 2025.

GULNAR AZEVEDO E SILVA
Reitora

Rio de Janeiro, 09 junho de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Gulnar Azevedo e Silva, Reitor(a)**, em 09/06/2025, às 19:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **102070195** e o código CRC **11B9BCBF**.

Referência: Processo nº SEI-260007/066112/2023

SEI nº 102070195

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - <https://www.uerj.br/>