



REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAZONAS - HEMOAM

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAZONAS - HEMOAM, criada pela Lei nº 1987, de 09/10/90, é entidade com autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Manaus e jurisdição em todo o território do Amazonas, tendo objetivo **definido no Artigo 3º e áreas de competência no Artigo 4º, de seu Estatuto, modificado através do Decreto nº 18.072, de 12/08/97, ratificado através da Lei Delegada nº 21 de 12 de maio de 2005, e modificada pela Lei Delegada nº 109 de 18 de maio de 2007.**

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A FUNDAÇÃO HEMOAM, dirigida por um Presidente, com o auxílio de três Diretores, é constituída pela seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Consultivo
- Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização

II – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 3º – O Conselho Consultivo do HEMOAM, será integrado por 17 membros, e tem a seguinte composição:

MEMBROS NATOS:

- a) Secretário de Estado da Saúde;
- b) Secretário Municipal de Saúde;
- c) Diretor Presidente da Fundação HEMOAM.

MEMBROS DESIGNADOS, REPRESENTANTES INDICADOS PELOS SEGUINTE ORGANISMOS:

- 1 – SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS
- 2 – COMANDO MILITAR DA AMAZÔNIA
- 3 – FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
- 4 – CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
- 5 – FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO AMAZONAS
- 6 – ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO HEMOAM – ASFHAM
- 7 – FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS - FAPEAM
- 8 – UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS – UEA
- 9 – REPRESENTANTE DOS USUÁRIOS
- 10 – DEPARTAMENTO DO CICLO DO SANGUE DA F.HEMOAM
- 11 – DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS DA F.HEMOAM
- 12 – DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DA F.HEMOAM
- 13 – DEPARTAMENTO DE UNIDADES HEMOTERÁPICAS DA F.HEMOAM
- 14 – DIRETORIA ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRA DA F.HEMOAM

Parágrafo primeiro: A presidência do Conselho Consultivo será exercida pelo Secretário Estadual de Saúde, substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Diretor(a) Presidente da Fundação HEMOAM.

Parágrafo segundo: São atribuições do Conselho Consultivo: Formulação de proposições e manifestação sobre matérias inerentes à área de atuação da Fundação; Apoiar as prioridades identificadas pelo corpo técnico da FHEMOAM, assegurando sua execução, avaliação e controle; Aprovar o Regimento Interno da FHEMOAM e suas alterações, para cumprimento do parágrafo único do Art. 21 da Lei Delegada nº 67, de 18 de maio de 2007; Examinar e manifestar-se sobre a Proposta Orçamentária Anual da FHEMOAM, observadas as diretrizes e determinações governamentais; Manifestar-se sobre o Balanço Anual da FHEMOAM.



§ 1º As funções de membro do Conselho Consultivo não serão remuneradas.

§ 2º As decisões do Conselho Consultivo serão sob a forma de Resolução.

§ 3º A Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização e a Controladoria da Fundação HEMOAM, farão parte das reuniões do Conselho Consultivo, para elucidar questionamentos do referido colegiado, sem direito a voto.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Diretoria, assim formada:

Presidência
Diretoria Administrativa e Financeira
Diretoria Técnica
Diretoria de Ensino e Pesquisa

III - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Diretor Presidente

Assessorias:

Áreas de Atuação:

1. Assessoria de Comunicação Social
2. Assessoria Jurídica
3. Controladoria Interna

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

Diretoria Administrativa - Financeira

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria

- 1 - Departamento de Sistemas
- 1.1 Gerência de Sistemas

Departamento de Orçamento e Finanças

Áreas de Atuação:

- 1) Orçamento
- 2) Liquidação e Pagamento
- 3) Contabilidade
- 4) Faturamento e Cobrança
- 5) Custos
- 6) Planejamento

Departamento de Recursos Humanos

Áreas de Atuação:

- 1) Registro e Folha de Pagamento
- 2) Desenvolvimento Humano, Avaliação de Desempenho e Benefícios
- 3) Treinamento

Departamento de Logística

Áreas de Atuação

- 1) Compras
- 2) Almoxarifado
- 3) Serviços Administrativos
- 4) Transportes
- 5) Patrimônio
- 6) Manutenção e Serviços Terceirizados
- 7) Engenharia e Arquitetura

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM

Diretoria Técnica:

Departamento de Atendimento a Pacientes

Áreas de Atuação:

- 1) Enfermagem
- 2) Serviço Social
- 3) Serviços Médicos
- 4) SAME
- 5) Psicologia
- 6) Fisioterapia
- 7) Odontologia
- 8) Farmácia

Departamento do Ciclo do Sangue

Áreas de Atuação:

- 1) Captação de Doadores
- 2) Identificação e Cadastro
- 3) Triagem e Coleta
- 4) Fracionamento
- 5) Estoque/Rotulagem
- 6) Coleta Externa
- 7) Sorologia
- 8) Imunohematologia
- 9) Compatibilidade Distribuição



10) Gerenciamento de Resíduos, Lavagem e Esterilização de materiais

Departamento de Análises Clínicas

Áreas de Atuação

- 1) Recepção e Atendimento a pacientes
- 2) Coleta de sangue de pacientes
- 3) Distribuição de Amostras de sangue e outros materiais biológicos de pacientes
- 4) Análises Clínicas (análises hematológicas, bioquímicas, imunológicas, hemostasia, hemoglobinopatias, marcadores celulares, hormônios, parasitologia, urinálises, citogenética, triagem neonatal, bacteriologia, HLA e química)

Departamento de Unidades Hemoterápicas

Áreas de Atuação

- 1) Suprimento, Inspeção e Acompanhamento das Unidades Hemoterápicas da Capital e Interior;
- 2) Treinamento dos Recursos Humanos das Unidades Hemoterápicas da Capital e Interior

Diretoria de Ensino e Pesquisa:

- 1) Departamento de Ensino
- 2) Núcleo de Estatística
- 3) Núcleo de Projetos

Departamento de Ensino

Área de Atuação:

- 1) Administração de Biblioteca
- 2) Promoção de atividades de Ensino ao público interno e externo;
- 3) Prestação de serviços de Ensino de graduação e pós graduação em convênio com Universidades públicas e privadas;
- 4) Promoção de Eventos Científicos;
- 5) Orientação de Estágios curriculares e extra-curriculares;

Núcleo de Estatística

Área de Atuação

Planejamento, organização e controle das atividades e ações da sua área de atuação, visando a elaboração de controles estatísticos de interesse da Instituição;

Núcleo de Projetos

Área de Atuação

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de pesquisa científica e tecnológica da Fundação;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As funções de GERENTES e SUBGERENTES não terão vinculação a nenhuma atividade específica, ficando a utilização das mesmas a critério do Diretor-Presidente, para o desempenho dos trabalhos relativos às diversas áreas de atuação definidas neste artigo, ou outras áreas que, por necessidade do serviço, vierem a ser definidas por ato próprio do Diretor-Presidente, de acordo com os diferentes graus de complexidade, visando a melhoria da quantidade e agilidade no processo de gestão.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As atividades de apoio técnico e administrativo da Fundação serão implementadas através de Assistências de Gabinete, sem qualquer vinculação a atividades específicas, cujas áreas de competências e atribuições serão estabelecidas em ato próprio do Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - Os órgãos colegiados e de direção superior têm as suas competências fixadas na Lei Delegada nº 109 de 18 de maio de 2007.

Art. 4º - Os órgãos de assistência direta, bem como os órgãos de atividades-meio e atividades-fim, integrantes da estrutura da FUNDAÇÃO HEMOAM, têm as suas competências fixadas neste Regimento Interno, a seguir relacionadas:



ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO:

Da Chefia de Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) Assistir o Diretor Presidente em sua representação política e social, bem como, representando o Diretor-Presidente, quando designado.
- b) Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de natureza administrativa atinentes ao recebimento e distribuição de correspondências, processos e documentos encaminhados ao Diretor-Presidente;
- c) Redigir e organizar o expediente, as ordens e instruções de serviços oriundos da Presidência, tomando providências para sua expedição e/ou divulgação;
- d) Organizar agenda em que mantenha, dentro de um critério de interesses superiores, as prioridades de atendimento do Diretor Presidente;
- e) Controlar e executar os serviços de recepção ao público que dirige-se ao Gabinete;
- f) Articular-se com as demais áreas do HEMOAM;
- g) Efetuar a conferência e correção de todos os documentos elaborados pelos demais setores do HEMOAM, encaminhados ao Gabinete para assinatura do Diretor Presidente, visando coibir erros de padronização, digitação e impressão;
- h) Revisar quando em tramitação pelo Gabinete, todos os processos, antes de enviar às demais áreas da Fundação HEMOAM.

Assessorias: Prestar assistência técnica à Direção da Fundação, promovendo o acompanhamento das atividades-meio e atividades-fim da Instituição, dentro de suas áreas de competência, a seguir detalhadas:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- a) Participar na sistematização do planejamento institucional;
- b) Assistir a Presidência da Fundação no estabelecimento de políticas pertinentes à divulgação do produto e serviços institucionais;

- c) Propor estratégias de ações e procedimentos, que garantam a eficiência da gestão organizacional, objetivando otimizar os recursos disponíveis;
- d) Prestar assessoria técnica na área das comunicações;
- e) Representar a Fundação, quando devidamente autorizada;
- f) Programar e coordenar a realização das solenidades oficiais e eventos sociais, bem como, preparar o respectivo cerimonial;
- g) Preparar "releases", notas e reportagens sobre fatos de interesse da Fundação, promovendo uma triagem sobre notícias e reportagens a serem divulgadas;
- h) Preparar coletivas de imprensa com a Presidência da Fundação, planejando com antecedência discussões sobre o assunto objeto da coletiva;
- i) Apoiar os demais dirigentes da Fundação na elaboração de programas internos de conscientização, e propaganda institucional;
- j) Auxiliar a Presidência da Fundação na elaboração de relatórios, objetivando incrementar elementos que possibilitem analisar, avaliar, controlar e mensurar o desempenho global da Instituição;
- k) Prover a Fundação com acervo hemerotecário;
- l) Elaborar estudos e pareceres técnicos e exarar despachos relativos a assuntos de sua área de atuação, quando solicitado;
- m) Exercer atos de expediente pertinentes à consultoria técnica, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

ASSESSORIA JURÍDICA:

- a) Participar na sistematização do planejamento institucional;
- b) Assistir a Presidência da Fundação no estabelecimento de políticas gerais à nível institucional;
- c) Propor estratégias de ações e procedimentos, que garantam a eficiência da gestão organizacional, objetivando otimizar os recursos disponíveis;
- d) Prestar assessoria técnica na área jurídica;



- e) Elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a assuntos de sua área de atuação e competência;
- f) Representar a Fundação, em juízo ou fora dele, quando nomeado para tal;
- g) Elaborar, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, convênios, contratos e acordos, a serem firmados pela Fundação, e sobre eles manter efetivo controle, em conformidade com a legislação em vigor e em consonância com as normas exaradas pela Procuradoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado;
- h) Instruir os processos de compra direta com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- i) Manter-se atualizada sobre a legislação em geral, em especial sobre as pertinentes às políticas de saúde na área de hematologia e hemoterapia, em todas as esferas de governo;
- j) Auxiliar a Presidência da Fundação na elaboração de relatórios, objetivando incrementar elementos que possibilitem analisar, avaliar, controlar e mensurar o desempenho global da Instituição;
- k) Providenciar inclusão de dados referentes ao processo de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Licitações e Contratos no Sistema ACP (Auditoria de Contas Públicas), para fins e auditoria eletrônica junto ao TCE
- l) Exarar despachos e emitir instruções técnicas de sua área de atuação, quando solicitado;
- m) Encaminhar e submeter processos à apreciação superior, quando for o caso;
- n) Exercer atos de expediente pertinentes à assessoria técnica, nos limites de sua competência, detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da consultoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Emitir contratos, convênios e seus aditivos, a serem firmados pela Fundação, e sobre eles manter efetivo controle, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) Fazer publicar na Imprensa Oficial, nos prazos legais, os extratos dos contratos e convênios celebrados;
- f) Encaminhar cópia autenticada dos contratos e convênios celebrados pela Fundação aos órgãos de controle externo, conforme a legislação vigente;
- g) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- h) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- i) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

CONTROLADORIA:

- a) Auxiliar todos os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes às atividades examinadas. O controle interessa-se por qualquer fase das atividades do negócio em que possa ser útil à administração. Isto pressupõe sua incursão em campos além dos da contabilidade e finanças, a fim de obter uma visão completa das operações submetidas a exames. O atendimento desses objetivos globais envolve atividades como:
- b) Revisar e avaliar a correção, adequação e aplicação de controles contábeis, financeiros e outros de natureza operacional, propiciando controles eficazes a um custo razoável; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas pre-



vistas no plano plurianual e do orçamento do HEMOAM;

c) Verificar a regularidade da aplicação de recursos advindos de entidades de direito privado;

d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias,

e) Verificar procedimentos no âmbito legal, com observância dos princípios que norteiam os processos licitatórios, em especial os princípios da legalidade, eficácia, eficiência e economicidade, avaliando os resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, os direitos e haveres do HEMOAM;

f) Determinar o grau de atendimento às diretrizes, planos e procedimentos estabelecidos;

g) Determinar o grau de controle dos ativos do HEMOAM quanto à proteção contra perdas de qualquer tipo;

h) Determinar a fidelidade dos dados administrativos originados no próprio HEMOAM;

i) Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

j) Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

l) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

m) Assessorar o superior imediato no estabelecimento de políticas pertinentes a sua área de atuação;

n) Participar do planejamento institucional.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades concernentes à área de informática e sistemas - abrangendo todas as áreas da Instituição - participando da definição de políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, participando do

planejamento institucional e da proposta orçamentária anual e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, a fim de contribuir para a consecução dos objetivos globais da organização.

Área de Atuação:

Área de Administração de Sistemas

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Realizar o estudo de programas de informática e ferramentas de programação de interesse da Diretoria de Ensino e Pesquisa, incluindo a criação de novas rotinas;
- e) Efetuar o processamento de dados de estudos de alunos de pós-graduação, incluindo especialização, mestrado e doutorado, mediante a criação de banco de dados, análise e processamento das informações, preparação de apresentações, dentre outros;
- f) Prover a manutenção dos programas já existentes na Diretoria, instalando-os, desinstalando-os, atualizando-os, bem como operacionalizando-os sempre que necessário, operando com diversos bancos de dados, programas gráficos, estatísticos, utilitários, etc.;
- g) Executar atividades de ensino na área de informática voltada para a área de ensino e pesquisa;
- h) Despachar em conjunto com seu superior imediato;



- i) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades das áreas de finanças - abrangendo contabilidade, planejamento, custos, orçamento, faturamento e cobrança, liquidação e pagamento - participando da definição de políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, elaborando o planejamento institucional e a proposta orçamentária anual, bem como respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, a fim de contribuir para a consecução dos objetivos globais da organização.

Áreas de Atuação:

Área de Orçamento, Liquidação e Pagamento:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e ações da sua área de atuação, visando a elaboração, execução, acompanhamento, revisão e atualização das rubricas orçamentárias da Instituição;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível do departamento a que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Participar na elaboração do Orçamento Institucional;
- e) Acolher o Quadro de Detalhamento das Despesas, após aprovação orçamentária, abrindo as rubricas por projetos,

- f) Manter um controle orçamentário atualizado, para pronta auditoria;
- g) Encaminhar ao Órgão competente a solicitação de abertura de créditos orçamentários, para a respectiva aprovação;
- h) Acolher e analisar os processos a serem empenhados, emitindo Reservas Orçamentárias, bem como as Notas de Empenho, submetendo-as à apreciação da Inspeção da Secretaria de Fazenda e fazendo, após as assinaturas, o devido encaminhamento das diversas vias da Notas de Empenho aos setores e órgãos competentes;
- i) Acompanhar os relatórios mensais extraídos do AFI – Administração Financeira Integrada, para melhor desempenho e controle de suas atividades;
- j) Providenciar a inclusão de dados referentes às Notas de Empenho e Pagamentos no Sistema ACP - Auditoria de Contas Públicas, para fins de auditoria eletrônica junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- k) Acompanhar os relatórios mensais da Secretaria de Fazenda, verificando-os, corrigindo-os ou adequando-os e devolvendo-os nos prazos estipulados;
- l) Analisar, controlar e executar as rotinas de procedimentos específicos pertinentes ao processo de liquidação, verificando o direito do credor em receber o seu crédito correspondente, emitindo Notas de Liquidação da Despesa e respectivos relatórios;
- m) Analisar e controlar as prestações de contas dos tomadores de adiantamentos, promovendo a respectiva baixa através de Guias de Lançamento;
- n) Efetuar o arquivamento de processos pagos, para fins de auditoria;
- o) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- p) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- q) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Contabilidade e Custos



- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Controlar as atividades contábeis, fiscais e tributárias da Fundação;
- e) Elaborar balancetes financeiros e balanços patrimoniais da fundação;
- f) Analisar e controlar as prestações de contas dos tomadores de adiantamentos, promovendo a respectiva baixa através de Notas de Lançamentos;
- g) Providenciar a inclusão de dados referentes às Notas de Empenho e Pagamentos no Sistema ACP - Auditoria de Contas Públicas, para fins de auditoria eletrônica junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- h) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes a sua área de atuação;
- i) Efetuar o arquivamento de processos pagos, para fins de auditoria;
- j) Introduzir instrumentos que possibilitem o fornecimento de subsídios para a apuração dos custos administrativos;
- k) Aplicar o sistema de custos-padrão, adequado às atividades-fim da Instituição;
- l) Acompanhar os centros de custos administrativos que possibilitem uma análise comparativa dos custos diretos e indiretos, de forma a promover a adequada apuração dos mesmos;
- m) Implementar um sistema de estimação de custos, objetivando criar dotações orçamentárias por atividades estruturais, para o controle das despesas a nível institucional, bem como capaz de precisar os custos fixos e os custos variáveis,

- embutidos no processo produtivo, desde sua transformação até a expedição do produto;
- n) Prover o sistema de custos de instrumentos capazes de projetar as receitas operacionais;
- o) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- p) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Faturamento e Cobrança

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Controlar as atividades de seu âmbito de atuação, a fim de garantir que todos os procedimentos, produtos e serviços fornecidos e realizados sejam efetivamente faturados;
- e) Estabelecer articulações com os órgãos internos e externos envolvidos com o processo de faturamento, objetivando a manutenção de uma adequada sintonia de ações e procedimentos na realização das respectivas cobranças;
- f) Emitir faturas mensais relativas ao ressarcimento dos serviços prestados ao sistema público e privado efetuando as respectivas atividades de cobranças, observando-se os prazos estabelecidos;
- g) Acompanhar as variações de faturamento, realizando análises periódicas para a identificação de irregularidades, discrepâncias ou distorções;
- h) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;



- i) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Planejamento:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Controlar as atividades de seu âmbito de atuação, a fim de garantir a eficácia e a eficiência do planejamento e orçamento anual da Instituição;
- e) Assistir tecnicamente as Diretorias, Assessorias e Departamentos sobre os assuntos pertinentes ao planejamento e orçamento da Fundação;
- f) Coordenar a sistematização e a consolidação do planejamento institucional;
- g) Provocar solicitações de estudos, com a finalidade de propor o desenvolvimento de novos projetos de sistemas administrativos, manuais ou informatizados, promovendo as alterações dos já existentes, de forma a dinamizar, agilizar e racionalizar os ciclos operacionais dos procedimentos das tarefas;
- h) Promover estudos objetivando o desenvolvimento de projetos, programas e atividades, com fins específicos à captar recursos para a Instituição;
- i) Criar propostas e mecanismos para o desenvolvimento de projetos específicos;

- j) Auxiliar os demais setores da Fundação na elaboração de relatórios, objetivando incrementar elementos que possibilitem analisar, avaliar, controlar e mensurar o desempenho global da Instituição;
- k) Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão a serem submetidos a órgãos fiscalizadores externos, quando for o caso;
- l) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- m) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- n) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de recursos humanos, desenvolvendo atividades para capacitação e atualização de pessoal e planos de benefícios, bem como de atuar junto ao serviço social do funcionário, implementando programas de saúde, desempenho e qualidade de vida dos servidores, participar da definição de políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual com ênfase ao sistema de qualidade, e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, a fim de contribuir para a consecução dos objetivos globais da organização.

Áreas de Atuação:

Área de Registro e Folha de Pagamento

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo



- periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Promover a administração de pessoal de acordo com o regime dos funcionários da Fundação e demais legislações pertinentes;
 - e) Elaborar a folha de pagamento, mantendo constantemente atualizado o cadastro de pessoal, bem como o controle de contratações, inclusões e exclusões;
 - f) Efetuar a rotina do PIS/PASEP mantendo sempre atualizado o levantamento de dados do pessoal;
 - g) Efetuar o controle diário sobre a frequência dos servidores, para os devidos descontos;
 - h) Promover, junto aos diversos órgãos da Instituição, a programação e o controle de férias do pessoal;
 - i) Manter um controle efetivo sobre o contingente de pessoal cedido ou à disposição dos diversos órgãos, bem como sobre os que estiverem em gozo de licença, sob quaisquer de suas modalidades, inclusive sobre os aposentados;
 - j) Efetuar o controle de escala de revezamento/cartão de ponto;
 - k) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - l) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- c) Desenvolver programas educativos junto ao pessoal, objetivando desencadear uma política de conscientização e valorização, nos diversos segmentos da instituição;
 - d) Efetuar o cálculo e folha de diárias;
 - e) Efetuar a solicitação e controle de pedidos de passagens aéreas e hospedagens;
 - f) Efetuar a solicitação mensal do ticket alimentação, solicitação de pagamento da fatura mensal, e todos os controles relativos ao mesmo, inclusive a inclusão e exclusão de servidores;
 - g) Acompanhar e controlar a vigência dos contratos da Ticket, IEL, Passagens Aéreas e Hospedagens;
 - h) Controlar a concessão de incentivos e benefícios e elaborar as folhas de pagamento dos mesmos;
 - i) Efetuar recrutamento e seleção de estagiários;
 - j) Promover pesquisas que objetivem avaliar o comportamento e a motivação humana do ponto de vista intra-institucional, inclusive implantando programas de benefício aos funcionários;
 - k) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - l) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Desenvolvimento Humano, Avaliação de Desempenho e Benefícios

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Desenvolver sistemas de mérito que possibilitem introduzir fatores para a avaliação do desempenho de pessoal;

Área de Treinamento

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;



- d) Controlar as atividades pertinentes ao treinamento e desenvolvimento de pessoal, e organizar eventos na área;
- e) Levantar a necessidade de treinamento nas diversas áreas da Fundação e efetuar pesquisas a respeito de cursos junto às instituições promotoras de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, nas mais diversas áreas e graus, emitindo relação mensal dos cursos oferecidos e encaminhando-a aos dirigentes do Órgão;
- f) Estimular e promover o desenvolvimento de cursos e treinamentos externos e internos, inclusive a serem ministrados pelo próprio pessoal da Fundação, bem como, acompanhar o desempenho do pessoal indicado para a participação nos mesmos;
- g) Avaliar, programar e realizar cursos solicitados, segundo a necessidade da Instituição, preparando relatórios demonstrativos com resultados de avaliação de desempenho;
- h) Manter apoio logístico efetivo durante a realização dos eventos, providenciando todo o suporte relativo a materiais necessários à execução dos mesmos;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA :

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de material e serviços - abrangendo compras, estoque, arquivo, manutenção, segurança, transportes, patrimônio, copa e serviços gerais - participando da definição de políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, a fim de contribuir para a consecução dos objetivos globais da organização.

Áreas de Atuação:

Área de Compras

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Acompanhar e avaliar as fontes de fornecimento de produtos e serviços, nos campos técnico e comercial;
- e) Verificar a capacidade potencial dos fornecedores e prestadores de serviços junto à Instituição;
- f) Promover pesquisas pertinentes às tendências dos preços e da capacidade de abastecimento do mercado, inteirando-se das práticas de negociações nele existentes e mantendo-se continuamente atualizado sobre as técnicas de vanguarda relativas à área de compras;
- g) Realizar e acompanhar todos os procedimentos inerentes ao Sistema e-compras, DEGAE e CGL;
- h) Realizar cotações de pedidos de compras e submetê-los à aprovação junto à coordenadoria imediata;
- i) Orientar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais de custos pertinentes à sua área de atuação;
- j) Promover os trabalhos atinentes a desembaraços alfandegários, desembarque de materiais, mercadorias ou produtos a serem encaminhados para os diversos Órgãos componentes da Fundação;
- k) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- l) Despachar em conjunto com seu superior imediato;



- m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Almoxarifado

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Planejar o dimensionamento do estoque institucional a partir de adequada previsão de consumo;
- e) Organizar a área de armazenagem dos materiais, bem como prover de forma adequada o acondicionamento dos mesmos;
- f) Dirigir e controlar as atividades de recebimento e distribuição dos materiais;
- g) Prover a reposição de estoque, nas quantidades apropriadas ao seu dimensionamento, controlar a reposição automática dos níveis de material estocado, conforme as demandas dos usuários;
- h) Estabelecer prazos para a solicitação dos consumos demandados e de seus respectivos atendimentos, promovendo as correspondentes entregas de acordo com a programação pré-estabelecida;
- i) Acondicionar de forma adequada os materiais de classificação especial, promovendo orientações aos usuários em geral para esclarecimento de dúvidas, caso requeiram;
- j) Supervisionar e garantir que as quantidades de materiais recebidos estejam de acordo com os registros contábeis;

- k) Elaborar relatórios de gestão do estoque físico e financeiro, com o registro de entrada e saída, analisando o respectivo manuseio, sempre que necessário;
- l) Planejar e executar, eventualmente, para fins de auditoria, inventários e balancetes de estoques, objetivando apurar e corrigir possíveis e eventuais divergências;
- m) Definir e implantar políticas e procedimentos para inclusão/exclusão de itens do estoque, desenvolvendo um controle de material compatível com a natureza dos itens manuseados pelos usuários;
- n) Elaborar e manter efetivamente atualizado o cadastro geral de fornecedores, compatível com as necessidades da Fundação;
- o) Realizar periodicamente procedimento e atualização através de inventário no almoxarifado, objetivando a identificação e eliminação de itens obsoletos e de movimentação precária;
- p) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- q) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- r) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviços Administrativos

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Promover os trabalhos atinentes a desembaraços alfandegários, embarque e desembarque de materiais, mercadorias ou



- produtos a serem encaminhados para a Hemorrede do interior do Estado;
- e) Realizar o acompanhamento dos serviços de alimentação no refeitório de funcionários e lanchonete de doadores;
 - f) Fiscalizar os serviços de arquivo de documentos da Fundação;
 - g) Fiscalizar, apoiar a execução e realizar o acompanhamento do serviço de protocolo interno da Fundação Hemoam;
 - h) Executar o encaminhamento de correspondências e os demais serviços postais de interesse da Fundação, fiscalizando o contrato mantido com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
 - i) Apoiar a execução dos serviços administrativos em geral relativos aos trabalhos inerentes à Departamento de Logística;
 - j) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - k) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - l) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- Área de Transportes**
- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
 - b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Providenciar para que os veículos da Fundação e seus acessórios estejam em perfeito estado de funcionamento e, sempre bem apresentáveis quanto a aparência, limpeza e condições de higiene;
- e) Promover o controle permanente do hodômetro dos veículos, objetivando fornecer elementos para programações das revisões gerais e controle do consumo de combustível;
 - f) Realizar o controle do trânsito diário dos veículos (saídas e chegadas), providenciando o levantamento de multas, se houver, apresentando-as ao superior imediato;
 - g) Elaborar relatórios diários, semanais e mensais da movimentação dos veículos, bem como, o consumo de combustível por eles demandados;
 - h) Prover o serviço de transportes com uma escala de programação de atendimentos, capaz de atender adequadamente aos diversos setores da Fundação;
 - i) Efetuar a entrega de produtos hemocomponentes junto a rede pública de saúde da capital, quando for o caso, bem como transportar pacientes portadores de hemofilia, leucemia e anemias falciformes de suas residências à Fundação e vice-versa;
 - j) Elaborar a escala dos motoristas plantonistas;
 - k) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - l) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Manutenção e Serviços Terceirizados

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos,



encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;

- d) Prover um sistema de manutenção programada, visando a promoção de ações preventivas e corretivas no patrimônio da Fundação, incluindo prédio e equipamentos, providenciando para que tudo funcione a contento, fiscalizando as empresas terceirizadas responsáveis por assistências técnicas;
- e) Providenciar o conserto ou substituição de equipamentos danificados ou em péssimo estado de funcionamento;
- f) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos da empresa terceirizada de vigilância, objetivando promover a segurança de bens e pessoas;
- g) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos da empresa terceirizada de limpeza e conservação, bem como de jardinagem, visando manter as áreas funcionais e sociais da instituição bem apresentáveis, no que concerne à higiene e estética ambiental;
- h) Supervisionar a coleta do lixo hospitalar e do lixo comum, providenciando para que sejam acondicionados em locais a eles reservados, conforme o que regulamentam as normas sanitárias específicas;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Patrimônio

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenação à que está subordinada;

- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Controlar as atividades relativas à administração do patrimônio da Instituição;
- e) Classificar os itens do ativo imobilizado, analisando e corrigindo divergências ocorridas, objetivando subsidiar informações precisas, para efeito de registro contábil;
- f) Realizar inventários periódicos do ativo fixo;
- g) Manter efetivo controle do tombamento do imobilizado;
- h) Controlar os índices de depreciação a serem aplicados sobre os itens do ativo imobilizado;
- i) Acompanhar os processos de transferências, inclusões e exclusões dos bens dos centros de custos;
- j) Emitir Termos de Responsabilidade relativos aos materiais patrimônio da Instituição, sob a guarda dos órgãos;
- k) Emitir relatório dos bens inservíveis para apreciação e avaliação da direção a ser encaminhado ao **Conselho Consultivo** para autorizar a realização de alienação;
- l) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- m) Despachar com seu superior imediato;
- n) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Engenharia e Arquitetura

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível do departamento a que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos,



encaminhando-os ao Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;

- d) Providenciar para que as obras de reforma, adequação e manutenção predial, sejam executadas de acordo com as normas e especificações técnicas vigentes;
- e) Atender adequadamente aos diversos Órgãos da Fundação nas questões concernentes a sua área de atuação;
- f) Manter as áreas sempre atualizadas em relação às plantas da arquitetura e projetos complementares;
- g) Manter sob sua guarda as plantas correspondentes às obras executadas na Fundação HEMOAM;
- h) Sugerir e realizar projetos para otimização dos espaços do HEMOAM;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:

DEPARTAMENTO DO CICLO DO SANGUE: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de produção - abrangendo recrutamento de doadores, identificação e cadastro, triagem e coleta, aférese, fracionamento, estoque e rotulagem - participando da definição de políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, para garantir o atingimento dos objetivos pré-estabelecidos, de acordo com os padrões de qualidade requeridos.

Áreas de Atuação:

Área de Captação de Doadores

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Promover campanhas de captação de doadores voluntários de sangue;
- e) Desenvolver programas de conscientização, que estimulem a doação de sangue por voluntários;
- f) Realizar campanhas educativas, objetivando sensibilizar a opinião pública sobre a necessidade do ato voluntário de doar sangue;
- g) Manter contatos com empresas privadas e órgãos públicos, com vistas a viabilizar a realização de palestras informativas e educativas sobre doações voluntárias de sangue;
- h) Elaborar, coordenar e distribuir materiais de divulgação objetivando ampliar o contingente de doadores;
- i) Manter um sistema de mala direta, objetivando a integração permanente entre a Fundação e o contingente de doadores, através de informes e agradecimentos sobre o serviço de doação voluntária, estreitando os vínculos com a Instituição;
- j) Promover atendimentos e orientações a doadores inaptos e soropositivos;
- k) Promover palestras educativas junto à sociedade em geral, orientando quanto a cuidados sanitários e necessidade de conscientização de voluntariedade e responsabilidade na doação de sangue;
- l) Promover campanhas de doações junto às instituições públicas, privadas, religiosas, forças armadas, dentre outras;



- m) Desenvolver agenda de programações de visitas para palestras e atendimento a doadores;
- n) Acompanhar as posições do controle diário do estoque de hemocomponentes;
- o) Supervisionar as unidades da Hemorrede no que tange à doação de reposição, estimulando e apoiando os projetos de interiorização, no tangente a recrutamento e diagnósticos;
- p) Promover eventos de conagração com os doadores de sangue;
- q) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- r) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- s) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Identificação e Cadastro de Doadores

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Realizar os serviços de identificação e cadastro de doadores;
- e) Desenvolver ações referentes ao atendimento de doadores voluntários, de forma a mantê-los sob doação efetiva à Instituição;
- f) Processar informações ao cadastro de doadores, mantendo-o rigorosamente organizado e controlado;

- g) Coordenar as atividades de atendimento a doadores, definindo procedimentos a serem adotados em casos específicos;
- h) Promover a entrega dos resultados de exames sorológicos e imunohematológicos dos doadores;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Triagem e Coleta

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Recepcionar candidatos à doação e doadores de sangue, para a realização de triagem clínica, hematológica e coleta de sangue interna e externa, com fins específicos de manutenção do estoque de sangue e seus derivados;
- e) Promover medidas de proteção à saúde do doador e do receptor, tais como a triagem hematológica e triagem clínica, prévias à doação;
- f) Encaminhar o doador inapto à investigação clínica;
- g) Coletar sangue utilizando métodos comuns e específicos, tais como aférese e auto-transfusão;
- h) Supervisionar a higiene do local, de forma a assegurar que o mesmo se apresente sempre em níveis de limpeza adequada;



- i) Orientar e organizar o levantamento do lanche a ser oferecido ao doador;
- j) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- k) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- l) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Áreas de Atuação:

Área de Sorologia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível do departamento à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Realizar os exames para detecção de doenças transmissíveis pelo sangue;
- e) Desenvolver, implantar e implementar procedimentos de controle, registro e liberação dos exames realizados, objetivando garantir a exatidão dos resultados;
- f) Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas pertinentes à sua área, consoante ao interesse da Fundação;
- g) Estabelecer critérios de controle de qualidade das atividades realizadas em sua área;
- h) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- i) Despachar em conjunto com seu superior imediato;

- j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Imunohematologia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Realizar exames imunohematológicos em amostras de pacientes e doadores;
- e) Participar efetivamente no controle de qualidade interno e externo, bem como na implantação de unidades da Hemorrede no interior do Estado;
- f) Desenvolver programas de fenotipagem, histocompatibilidade, criobiologia, entre outros, objetivando assegurar a transfusão, compatível;
- g) Produzir, armazenar e distribuir reagentes imunohematológicos;
- h) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- i) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Compatibilidade e Distribuição

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;



- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Receber amostras de sangue de pacientes e executar provas de compatibilidade sangüínea, garantindo a distribuição de produtos hemoterápicos à rede de saúde da capital e do interior, quando for o caso;
 - e) Executar os testes de compatibilidade sangüínea nas amostras de receptores à transfusão de sangue;
 - f) Garantir a qualidade dos exames, realizando-os conforme o que estabelecem as normas técnicas;
 - g) Assentar os resultados dos testes desenvolvidos nos livros de registros apropriados, ou através do armazenamento das informações no sistema de banco de dados;
 - h) Emitir registros de entradas e saídas de produtos hemoterápicos;
 - i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Realizar os procedimentos de desinfecção, lavagem e esterilização do material (tubos de ensaio e lâminas) que entram em contato com o sangue, assim administrar a separação dos resíduos infectantes e não infectantes
 - e) Propor, implantar, acompanhar e implementar programa de gerenciamento de resíduos;
 - f) Realizar os procedimentos de desinfecção, lavagem e secagem das vidrarias graduadas;
 - g) Prover as bancadas de todos os laboratórios com recipientes contendo agente desinfetante, trocando-os periodicamente quando necessário;
 - h) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - i) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Lavagem, Esterilização e Resíduos

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível do departamento à que está subordinada;

Área de Fracionamento

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;



- d) Acolher a bolsa de sangue para execução da rotina de fracionamento do sangue total em seus hemocomponentes;
- e) Fracionar e processar o sangue em seus componentes;
- f) Manter de forma efetiva a esterilidade do sangue e seus componentes, através do uso de métodos assépticos e de equipamentos, materiais e soluções estéreis e apirrogênicos;
- g) Garantir a transferência de componentes em sistema fechado, exceto para componentes que exijam métodos específicos de preparo;
- h) Desenvolver técnicas de conservação do sangue total e suas frações;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Estoque/Rotulagem

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Acolher a bolsa de sangue procedendo ao armazenamento, de acordo com os padrões técnicos e características de cada produto, para posterior atendimento aos requisitantes de transfusão;
- e) Proceder, na estocagem e rotulagem do sangue e hemocomponentes, de acordo

- com as características de cada produto e padrões técnicos requeridos;
- f) Acolher e promover a conferência dos resultados de exames sorológicos, procedendo a separação das bolsas com sorologia positiva, para o devido descarte e estocagem das demais;
- g) Liberar os produtos em estoque para atender as necessidades de transfusão;
- h) Receber amostras de sangue dos receptores à transfusão sangüínea;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Coleta Externa

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Realizar cadastro e identificação do doador na unidade móvel;
- e) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- f) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS:



Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de atendimento a pacientes e doadores relativos aos procedimentos laboratoriais, definindo políticas, formulando e coordenando estratégias e programas, participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, para garantir a consecução dos objetivos pré-estabelecidos, de acordo com os padrões de qualidade requeridos.

Área de Atuação

Análises Clínicas

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- Receber solicitações de exames e realizar os exames hematológicos, dosagens bioquímicas, testes de coagulação e estudo das hemoglobinopatias, exames imunológicos, histocompatibilidade e dosagens hormonais, garantindo o suporte laboratorial para auxílio diagnóstico, dentro dos padrões de qualidade e segurança requeridos pelas normas técnicas específicas;
- Assegurar o efetivo controle e documentação dos resultados das análises obtidas;
- Desenvolver e implementar procedimentos de controle, registro e liberação dos exames realizados;

- Preparar, armazenar e distribuir reagentes químicos;
- Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas a nível laboratorial, aplicados à hematologia e hemoterapia;
- Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE UNIDADES HEMOTERÁPICAS:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de administração, assim como formar e treinar recursos humanos de unidades hemoterápicas, implantando programas participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual de interesse da Organização, acompanhando seu desenvolvimento e performance - corrigindo eventuais desvios - para garantir a obtenção dos objetivos previamente estabelecidos.

Área de Atuação:

Área de Suprimento, Inspeção e Acompanhamento das Unidades Hemoterápicas da Capital e do Interior.

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao departamento, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- Transcrever a listagem recebida das Unidades de Coleta e Transfusão do interior



- com suas patologias, bem como o resultado do protocolo para o livro de registro;
- e) Digitar todos os resultados individuais e envia-los aos interessados;
 - f) Imprimir a listagem de doadores e de pacientes com os resultados dos testes sorológicos;
 - g) Liberar, de acordo com as normas técnicas, os reagentes para todos os municípios;
 - h) Receber os resultados dos testes sorológicos e enviar via fax a listagem para liberação do sangue e enviar através do correio os resultados individuais para serem entregues aos doadores;
 - i) Receber a estatística mensal e encaminhá-las aos setores competentes;
 - j) Receber as fichas de cadastro de doadores para registro no sistema, visando a liberação de bolsas para o interior;
 - k) Receber os representantes bem como os pedidos oriundos das unidades do interior, atendendo-os e, se for o caso, enviando-os dentro das normas técnicas;
 - l) Liberar pedidos de material do interior junto ao Almoxarifado, bem como liberar tubos e tampas junto à Lavagem e Esterilização, anotando as saídas no controle de estatística e no livro de interiorização;
 - m) Encaminhar via fax e pelo correio os resultados dos testes sorológicos de triagem para doenças transmissíveis pelo sangue de ou confirmatórios das unidades do interior e dos pacientes da FHEMOAM, quando necessário;
 - n) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - o) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - p) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A PACIENTES:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de atendimento a

pacientes, relativos à enfermagem, atendimento médico e odontológico, serviço social, definindo políticas, formulando e coordenando estratégias e programas participando do planejamento institucional e da proposta orçamentária anual, e respondendo pela implantação de novos procedimentos e tecnologias, para garantir o atingimento dos objetivos pré-estabelecidos, de acordo com os padrões de qualidade requeridos.

Áreas de Atuação:

Área de Enfermagem

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Colher amostra dos pacientes, encaminhando para a compatibilidade, e após exames realizados, proceder à transfusão;
- e) Coordenar e orientar os cuidados de enfermagem com pacientes, supervisionando seus auxiliares diretos;
- f) Interpretar, correlacionar e executar as prescrições médicas;
- g) Orientar o agendamento e o fluxo dos pacientes;
- h) Ministras o adequado tratamento quimioterápico aos pacientes oncológicos;
- i) Desenvolver programas educacionais que visem colaborar na prevenção de doenças, estimulando a saúde e o bem estar social;
- j) Auxiliar a promover contínua atualização dos técnicos da área de enfermagem, pertinentes à hematologia e hemoterapia;
- k) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;



- l) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviço Social

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Promover atendimento, orientação e assistência social a pacientes hematológicos;
- e) Promover eventos de conagração junto a pacientes;
- f) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- g) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- h) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviços Médicos

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;

- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Organizar e coordenar o atendimento médico ambulatorial e hospitalar, nas áreas de hematologia, hemoterapia e clínica geral;
- e) Organizar e coordenar o atendimento de apoio psicológico a pacientes e funcionários;
- f) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- g) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- h) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviços Médicos de Urgência

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Organizar e coordenar o atendimento médico de urgência nas áreas de hematologia, hemoterapia e clínica geral;
- e) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- f) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no



POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviço de Odontologia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Organizar e coordenar o atendimento odontológico com atenção especial aos pacientes portadores de doenças hemorrágicas;
- e) Prover tratamentos atualizados, tanto preventivos quanto curativos;
- f) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- g) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- h) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviço de Fisioterapia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo

periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição

- d) Organizar e coordenar o atendimento fisioterápico, com especial atenção a pacientes portadores de doenças hemorrágicas e hemoglobinopatias;
- e) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- f) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Serviço de Psicologia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- d) Organizar e coordenar o atendimento de apoio psicológico a pacientes e funcionários;
- e) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- f) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Farmácia

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação,



- objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Receber, conferir e estocar medicamentos e material médico cirúrgico, para dispensação aos pacientes e suprimento das enfermarias;
 - e) Elaborar relatório de consumo de medicamentos mensal;
 - f) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - g) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - h) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- d) Elaborar relatório médico diário; controlar e conferir estatísticas médicas e procedimentos de enfermagem; organizar o agendamento médico diário; orientar o atendimento a pacientes fazendo triagens e encaminhamentos; organizar arquivos; controlar e conferir a entrada e saída diárias dos prontuários médicos; acompanhar o censo de pacientes internados; organizar o atendimento médico e a marcação de consultas;
 - e) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - f) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da área de ensino da fundação; assessorar o superior imediato no estabelecimento de políticas pertinentes a sua área de atuação; participar do planejamento institucional; propor estratégias de ações procedimentos referentes à sua área de atuação; estimular, promover e assessorar cursos, treinamentos, estágios e eventos científicos nas áreas de hematologia e hemoterapia para graduados; supervisionar e orientar estagiários, residentes e pós-graduados; estabelecer convênios com outras instituições de ensino ou de fomento ao ensino e pesquisa.

Área de Atuação:

Área de Administração de Biblioteca

Área de Serviço de Atendimento Médico – SAME

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
 - b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição.
- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
 - b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o



suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;

- d) Executar as atividades bibliotecárias e de documentação técnico científica;
- e) Sistematizar e consolidar o acervo bibliográfico e o conjunto de informações referentes às normas internas, portarias, resoluções e instruções;
- f) Promover a atualização e organização de livros, periódicos, revistas, boletins, atas, slides, películas, videocassetes, enciclopédias, volumes e compêndios de interesse e pertencentes à Fundação;
- g) Controlar a utilização do acervo bibliográfico e do espaço físico correspondente;
- h) Registrar o movimento de consultas à biblioteca, inclusive controle de acesso a INTERNET, através de um cadastro atualizado de consulentes inscritos;
- i) Promover a divulgação e publicação do acervo bibliográfico;
- j) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação

Área de Administração de Atividades de Ensino

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os à departamento de

logística e patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;

- d) Executar as atividades pertinentes a promoção de cursos de curta e longa duração para o público interno e externo, tais como formatação dos cursos, contratação de instrutores, realização de inscrições, monitoramento e execução dos cursos;
- e) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- f) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação;

Promoção de Eventos Científicos

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
- c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao Departamento de Logística e Patrimônio, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Executar as atividades de organização de eventos científicos, tais como definir programação, definir e contratar local quando necessário, convidar palestrantes, contratar coffee breaks, realizar inscrições e outros atos pertinentes à sua realização;
- e) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- f) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação;

Orientação de Estágios Curriculares

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação,



- objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da coordenadoria à que está subordinada;
 - c) Planejar e acompanhar, em consonância com a oferta e a demanda de serviços, o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, encaminhando-os ao departamento de logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Executar as atividades inerentes a preceptoria de estágios curriculares e extra curriculares, tais como programa, monitoramento e outros pertinentes
 - e) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
 - f) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 5º - O Diretor Presidente e os demais Diretores têm as suas atribuições definidas na Lei Delegada nº 67/2007 e 109/2007 de 18 de maio de 2007.

Art. 6º - Os demais gestores da Fundação HEMOAM têm as suas atribuições fixadas neste Regimento Interno, a seguir relacionadas:

a) DOS ASSESSORES

- b) Assistir o Diretor-Presidente e os demais Diretores em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- c) Gerar informações, pareceres e estudos que subsidiem a definição das diretrizes gerais da Fundação e as tomadas de decisão das Diretorias;
- d) Apoiar, dentro de suas áreas de atuação, aos Departamentos, Gerências e Sub-gerências da Instituição;

- e) Propor e fazer cumprir os instrumentos normativos e comunicados, a serem observados pelos demais órgãos da Fundação HEMOAM;
- f) Planejar, organizar e dirigir e controlar as atividades, programas e projetos inerentes ao seu âmbito de atuação;
- g) Participar da elaboração dos Programas de Trabalho, do Planejamento Anual e das alterações que se fizerem necessárias;
- h) Propor ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, medidas que aumentem a eficiência e a eficácia das ações da Fundação;
- i) Zelar pela utilização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- k) Zelar pela melhor qualidade dos serviços oferecidos, realizando os trabalhos e metas propostas pela Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização da Fundação;
- l) Auxiliar o controle de gastos da FHEMOAM, acompanhando, analisando e avaliando os relatórios emitidos pela área de Custos;
- m) Participar da proposta orçamentária anual a ser aprovada pela Assembléia Legislativa, informando sobre as quantidades de material a ser gasto na sua área de atuação, para que se possa estimar a despesa institucional adequada à previsão da receita;
- n) Consultar e responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos demais órgãos da Administração Pública, sobre assuntos de suas áreas de competência;
- o) Propor a criação de Comissões e Grupos de trabalhos não-permanentes;
- p) Avaliar os funcionários e estagiários lotados nas assessorias;
- q) Realizar ações complementares e afins.

DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO, GERENTES E SUBGERENTES:

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades, programas e projetos inerentes ao seu campo de atuação e das demais unidades subordinadas, auxiliando os Diretores no desempenho de suas funções;



- b) Participar da elaboração dos Programas de Trabalho, do Planejamento Anual e das alterações que se fizerem necessárias;
- c) Propor ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, medidas que aumentem a eficiência e a eficácia das ações da Fundação;
- d) Fornecer ao Diretor de sua área, os elementos necessários ao estabelecimento das políticas, estratégias e metas;
- e) Propor ao Diretor-Presidente e ao Diretor de sua área, medidas que aumentem e eficiência e a eficácia das atividades, programas e projetos sob sua responsabilidade;
- f) Propor a expedição de normas e fazer cumprir os instrumentos normativos a serem observados pelas unidades a si subordinadas;
- g) Zelar pela boa utilização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- i) Zelar pela melhor qualidade dos serviços oferecidos, realizando os trabalhos e metas propostas pela Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização da Fundação;
- j) Auxiliar o controle de gastos da Fundação HEMOAM, acompanhando, analisando e avaliando os relatórios emitidos pela área de Custos;
- k) Participar da proposta orçamentária anual a ser aprovada pela Assembleia Legislativa, informando sobre as quantidades de material a ser gasto na sua área de atuação, para que se possa estimar a despesa institucional adequada à previsão da receita;
- l) Propor a criação, extinção ou modificações de unidades subordinadas, mediante proposta de seus dirigentes;
- m) Solicitar e prestar informações a outros órgãos da Administração Pública;
- n) Propor a criação de Comissões e Grupos de trabalhos não-permanentes;
- o) Avaliar os funcionários e estagiários lotados na sua Área de Atuação;
- p) Realizar ações complementares e afins.

CAPÍTULO V DO PROCESSO SELETIVO PARA A GESTÃO FUNDACIONAL

Art. 7º - O processo de gestão fundacional obedecerá ao sufrágio universal, unipessoal e secreto, para o interstício de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição por mais um mandato em seqüência ao anterior e, daí por diante, somente se houver intervalos entre os interstícios subseqüentes.

Art. 8º - Para concorrer ao cargo de Diretor Presidente, o candidato deverá pertencer ao corpo técnico da Fundação HEMOAM, ser estatutário, com formação universitária, comprovada experiência na área de hematologia/ hemoterapia e efetivo exercício no HEMOAM pelo período mínimo de 04(quatro) anos.

Art. 9º - Estarão habilitados ao exercício do voto todos os servidores ativos e inativos da Fundação, independentemente de quaisquer atributos ou privilégios, excluindo-se por inabilitação os bolsistas, estagiários, terceirizados e deslocados com menos de um ano, que estejam prestando serviços na Fundação.

Art. 10º - No decorrer dos três últimos meses antecedentes ao término do exercício da gestão vigente, os Diretores, Assessores e Chefes de Departamento da Fundação reunir-se-ão e instituirão "ad hoc" um Comitê Eleitoral Administrativo, nomeando 05 (cinco) membros, dentre os servidores ativos da Fundação para sua composição, que será a seguinte: um Presidente representante da Assessoria Jurídica da Fundação; um Vice-Presidente representante da Associação dos Servidores da Fundação Hemoam; além de um Secretário, um Presidente da Mesa Receptora/Apuradora e um Mesário Escrutinador, representantes das Diretorias Administrativa e Financeira, Diretoria Técnica e Diretoria de Ensino e Pesquisa.

Parágrafo 1º - O Comitê Eleitoral Administrativo gozará de imunidade administrativa, não receberá quaisquer remunerações por seus serviços, e será desfeito uma vez concluídos os



trabalhos para os quais foi nomeado, mediante a apresentação de relatório circunstanciado à Diretoria da Fundação.

Parágrafo 2º - Não poderão ser indicados e nomeados para compor o Comitê os candidatos e seus parentes, inclusive cônjuges.

Parágrafo 3º - Haverá apenas uma mesa receptora de votos, que ficará sob a responsabilidade do Comitê, tendo o seu membro Mesário Escrutinador a atribuição de realizar a devida apuração, supervisionado pelo Presidente da Mesa Receptora.

Art. 11º - A eleição administrativa ocorrerá em um único turno, considerando-se três entre os candidatos mais votados, por maioria simples, não computados os votos nulos ou em branco, os quais comporão a lista tríplice a ser encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Estadual, para homologação do mais votado dentre eles.

Art. 12º - Compete ao Comitê Eleitoral Administrativo:

- I - Organizar e coordenar os atos preparatórios do processo sucessório da gestão fundacional;
- II - Assegurar a lisura da votação podendo, para tanto, representar administrativamente contra aqueles que executem ações atentatórias à lisura do pleito, independentemente do cargo ou função que exerçam na estrutura organizacional;
- III - Julgar todos os atos procedentes de recursos atinentes às irregularidades manifestadas durante o pleito;
- IV - Expedir ofícios e regulamentar os assuntos pertinentes ao processo sucessório;
- V - Exercer atos de expediente, nos limites de sua competência.

Art. 13º - Os candidatos poderão ser registrados a partir da nomeação do Comitê, até vinte dias antes do dia marcado para a realização da votação, devendo solicitar por escrito a sua inscrição ao Presidente do Comitê, o qual conceder-lhes-á o registro após verificar se preenchem os requisitos

exigidos estatutariamente para exercer a Presidência da Fundação.

Parágrafo Único – Caso, dentro do prazo de inscrição prevista no *caput* deste artigo não acorrerem interessados, o referido prazo será prorrogado, por ato do Comitê, por mais quinze dias, sendo que a data de votação ficará adiada automaticamente por igual período.

Art. 14º - O voto será exercido secretamente e seu sigilo será assegurado mediante as seguintes providências:

- a) o uso de cédulas específicas àquela votação;
- b) o isolamento do eleitor em cabina indevassável, com o fim exclusivo de assinalar as cédulas;
- c) a apresentação eqüidistante aos membros da mesa receptora para verificação da autenticidade da cédula, à vista de suas rubricas, antes de depositá-la na urna;
- d) o emprego de urna que assegure a inviolabilidade do sufrágio, sendo suficientemente ampla para que não se acumulem as cédulas na ordem em que forem introduzidas.

Art. 15º - A confecção, guarda e distribuição da cédula de votação são de domínio exclusivo do Comitê Eleitoral Administrativo, devendo ter apresentação em papel opaco, que possibilite a sua dobra em duas partes, sendo o lado interno impresso com os nomes dos candidatos e o lado externo impresso com a data da votação e os nomes dos membros do Comitê com os respectivos espaços para as suas rubricas, que ali serão apostas em cada cédula no ato da votação.

Art. 16º - Será fornecida à Mesa Receptora, pela Coordenadoria de Recursos Humanos, uma relação extraída do Cadastro Geral de Servidores, contendo os nomes dos eleitores aptos a votar, em ordem alfabética e com linha pontilhada justaposta em seqüência do nome para a rubrica correspondente, visando a facilitação do processo de votação.

Art. 17º - O Secretário do Comitê lavrará ata para assentamento das ocorrências e conclusões dos trabalhos.



Art. 18º - Uma hora antes do início das votações o Presidente do Comitê, em presença dos candidatos e interessados, verificará, antes de fechar e lacrar a urna, se a mesma está completamente vazia e, após fechá-la, manterá uma das chaves em seu poder encaminhando a outra chave ao Presidente da Mesa Receptora, juntamente com a urna.

Art. 19º - Somente poderão permanecer no recinto da mesa receptora, os membros do Comitê, os candidatos com apenas um fiscal cada, um representante de cada Órgão Colegiado Estatutário e da Associação dos Servidores da Fundação, se assim o quiserem, bem como, durante o tempo necessário à votação, o eleitor.

Art. 20º - Ninguém estranho à Mesa poderá intervir em seu funcionamento sob qualquer pretexto, salvo por intermédio do Presidente do Comitê Eleitoral Administrativo.

Art. 21º - No dia marcado para a votação, os trabalhos serão iniciados às sete horas e terminados às dezenove horas, impreterivelmente. Terminada a votação será declarado o encerramento pelo Presidente da Mesa Receptora, em seguida o mesmo declarará a sua transformação em Mesa Apuradora, devendo permanecer no recinto somente os membros do Comitê, os fiscais e os próprios candidatos.

Art. 22º - Verificada a inviolabilidade da urna ou quaisquer indícios que caracterizem sua violação, o Presidente da Mesa Apuradora, procederá sua abertura, retirando os votos nela constantes e, auxiliado pelo Mesário Escrutinador, fará a contagem dos votos em voz alta, apresentando-os aos presentes. Finda a apuração o Secretário do Comitê lavrará a respectiva ata, colhendo dos presentes as suas assinaturas.

Art. 23º - Caberá recurso contra quaisquer irregularidades cometidas no transcurso do processo eleitoral ou durante a apuração, encaminhado ao Presidente do Comitê Eleitoral Administrativo que deverá designar um membro relator tendo o prazo de quarenta

e oito horas para a resolução do recurso interposto.

Art. 24º - Contra as decisões dos recursos impetrados junto ao Comitê Eleitoral Administrativo não caberão recursos.

Art. 25º - Caberá à Presidência, à Diretoria da Fundação HEMOAM e aos servidores em geral envidar todos os esforços necessários ao normal transcurso do processo seletivo, bem como zelar pela lisura do mesmo.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26º - Os servidores da Fundação HEMOAM são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas (Lei nº. 1762, de 14 de novembro de 1986) .

Art. 27º – Fazem parte do quadro auxiliar da Fundação HEMOAM, sem vínculo empregatício: Estagiários remunerados ou voluntários; Estudantes; Bolsistas e outros, observada a legislação vigente.

Art. 28º – O Quadro de Funções Comissionadas são os que constam no Anexo Único da **Lei Delegada nº 109, de 18 de maio de 2007** que dispõe sobre a Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas – HEMOAM.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º - A FUNDAÇÃO HEMOAM poderá celebrar convênios e contratos para prestação de serviços técnicos na área de sua competência, formando receita própria com os recursos financeiros daí provenientes.

Art. 30º - O Presidente da FUNDAÇÃO HEMOAM será substituído em suas faltas, impedimentos ou afastamentos legais, pelo Diretor Técnico e, na ausência deste, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, ou, em casos excepcionais, por designação do Diretor-Presidente.

Art. 31º - Serão estabelecidos em atos pelo Presidente da FUNDAÇÃO HEMOAM:



I - Os demais assuntos porventura omissos ou não previstos neste Regimento Interno e cuja fixação não seja de competência do Governo do Estado.

II - As competências complementares ou suplementares às fixadas neste Regimento Interno, se for o caso.

III - As normas, os prazos e providências administrativas necessárias ao cumprimento deste Regimento Interno.

IV - Os critérios para distribuição dos servidores lotados na FUNDAÇÃO.

V - O detalhamento das atribuições e competências das ASSISTÊNCIAS DE DIRETORIAS que compõem a estrutura organizacional da FUNDAÇÃO.

Art. 32º - Este **Regimento Interno** entrará em vigor na data da publicação de sua aprovação efetivado pela Resolução nº 001/2008, de 15 de agosto de 2008, publicada no Diário Oficial do Estado edição nº 31.426 de 11 de setembro de 2008.

=====
=====