



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAZONAS - HEMOAM

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A FUNDAÇÃO HOSPITALAR 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 quatro Diretores, constituída pela seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Consultivo
- Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização
- Comitê de Ética em Pesquisa com Humanos
- Comitê Transfusional
- Comitê de Hemovigilância
- Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU
- Comissão de Residência Médica - COREME

II – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 3º – O Conselho Consultivo do HEMOAM será integrado por 17 (dezessete) 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:

- a. Superintendência da Zona Franca de Manaus;
- b. Comando Militar da Amazônia;
- c. Fundação Universidade Federal do Amazonas;
- d. Conselho Regional de Medicina;
- e. Federação das Indústrias do Estado do Amazonas;
- f. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM;
- g. Universidade do Estado do Amazonas – UEA;
- h. Associação dos Servidores da Fundação HEMOAM – ASFHAM;
- i. Diretoria Administrativo-Financeira da Fundação HEMOAM;
- j. Diretoria de Hemoterapia;
- k. Diretoria Clínica;
- l. Diretoria de Ensino e Pesquisa;
- m. Departamento do Ciclo do Sangue da Fundação HEMOAM;
- n. Departamento de Análises Clínicas da Fundação HEMOAM;
- o. Departamento de Atendimento a Pacientes da Fundação HEMOAM;
- p. Departamento de Recursos Humanos da Fundação HEMOAM;
- q. Departamento de Logística da Fundação 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:

- a) Formulação de proposições e manifestação sobre matérias inerentes à área de atuação da Fundação HEMOAM;
- b) Apoiar as prioridades identificadas pelo corpo administrativo e técnico da Fundação HEMOAM, assegurando sua execução, avaliação e controle;
- c) Aprovar o Regimento Interno da Fundação HEMOAM e a estrutura organizacional e suas alterações, para cumprimento do parágrafo único do Art. 58 da Lei Delegada 123/2019 de 31 de outubro de 2019;
- d) Examinar e manifestar-se sobre a Proposta Orçamentária Anual da Fundação HEMOAM, observadas as diretrizes e determinações governamentais;
- e) Manifestar-se sobre o Balanço Anual da Fundação HEMOAM.

§ 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 o Controle Interno 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

Diretorias, assim formada:

- Presidência
- Diretoria Administrativa e Financeira
- Diretoria de Hemoterapia
- Diretoria Clínica
- Diretoria de Ensino e Pesquisa

IV - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Diretor Presidente

Área de Atuação diretamente ligada ao Gabinete da Presidência:

1. Chefia de Gabinete
2. Assessoria de Comunicação Social
3. Assessoria Jurídica
4. Controle Interno
5. Ouvidoria
6. Planejamento
7. Convênios e Projetos
8. Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização

V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO – ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria:

Departamento de Sistemas

Área de atuação:

- 1) Infraestrutura
- 2) Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
- 3) Suporte de TI

Departamento de Orçamento e Finanças

Áreas de Atuação:



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

Departamento de Recursos Humanos

Áreas de Atuação:

1. Núcleo de Atenção ao Servidor – NAS;
2. Desenvolvimento de Pessoas;
 - 2.1 Cultura e Desenvolvimento Organizacional;
 - 3.2 Gestão de Talentos;
3. Administração de Pessoal;
 - 3.1 Serviços de Procedimentos de Folha de Pagamento;
 - 4.2 Serviços de Gestão Funcional e Previdência.

Departamento de Logística

Áreas de Atuação:

- 1) Compras
- 2) Almoxarifado
- 3) Serviços Administrativos
- 4) Transportes
- 5) Patrimônio
- 6) Manutenção e Serviços Terceirizados
 - 6.1 Gestão de Equipamentos
- 7) Manutenção Predial e Infraestrutura
- 8) Engenharia e Arquitetura

VI - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- HEMOTERAPIA

DIRETORIA DE HEMOTERAPIA:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria:

Controle de Qualidade de Hemocomponentes

Departamento do Ciclo do Sangue

Áreas de Atuação:

- 1) Captação de Doadores
- 2) Triagem e Coleta
 - 2.1 Coleta Interna



- 2.2 Coleta Externa
- 2.3 Serviço de Aférese
- 2.4 Secretaria do Doador
- 3) Processamento e Rotulagem
- 4) Sorologia
 - 4.1 Sorologias
 - 4.2 Triagem Molecular - NAT
- 5) Imuno-hematologia
- 6) Central de Armazenamento e Distribuição de Hemocomponentes
- 7) Resíduos, Lavagem e Esterilização de Materiais

Gerências da Hemorrede Capital e Interior

Áreas de Atuação:

- 1) Hemorrede da Capital
- 2) Hemorrede do Interior

VII - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- ASSISTENCIAL

DIRETORIA CLÍNICA HOSPITALAR:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria:

Departamento de Atendimento a Pacientes

Áreas de Atuação:

- 1) Serviços Médicos
- 2) Serviço de Enfermagem
- 3) Serviço Social
- 4) Serviço Ambulatorial Médico e Estatístico – SAME
- 5) Serviço de Psicologia
- 6) Serviço de Fisioterapia
- 7) Serviço de Odontologia
- 8) Serviço de Farmácia Hospitalar e Oncológica
- 9) Serviço de Fonoaudiologia
- 10) Serviço de Nutrição
- 11) Serviço da Classe Hospitalar
- 12) Serviço de Cuidados Paliativos
- 13) Núcleo Interno de Regulação – NIR
- 14) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH
- 15) Núcleo de Segurança do Paciente - NUSP

Departamento de Análises Clínicas



Áreas de Atuação:

- a) **Atendimento Laboratorial** – Recepção, agendamento, e atendimento dos usuários do laboratório (pacientes e clientes); coleta, recebimento e distribuição de amostras de sangue e outros materiais biológicos para o processamento; Distribuição de material de coleta para as unidades externas;
- b) **Análises Clínicas** – Realização de exames de hematologia, bioquímica, imunologia (sorologia e hormônios), hemostasia, parasitologia, urinálise e bacteriologia;
- c) **Exames Especializados** – Realização de exames de Imunofenotipagem por citometria de fluxo, cariótipo (banda G e Banda C), FISH (Hibridização in situ por fluorescência), triagem neonatal (teste do pezinho), Estudo da hemoglobina, tipagem de HLA, prova cruzada (Cross Match), painel sorológico (PRA) e biologia molecular.

VIII - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- ENSINO E PESQUISA

DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria

Departamento de Ensino e Pesquisa

Áreas de Atuação:

- a) Área de Ensino
- b) Área de Pesquisa
- c) Área de Inovação
- d) Núcleo de Educação Permanente em Saúde e Humanização – NEPSHU
- e) Coordenação de Residência Médica - COREME
- f) Coordenação de Residência Multiprofissional – COREMU
- g) Programa de Pós-Graduação em Hematologia e Hemoterapia - PPGH
- h) Comissão de Ética em Pesquisa – CEP

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 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 123 de 31 de outubro de 2019 e 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 organizacional da FUNDAÇÃO HEMOAM, têm as suas competências fixadas neste **Regimento Interno, a seguir especificadas:**

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO:

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 se dirige 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, CONTROLE INTERNO, OUVIDORIA, PLANEJAMENTO, CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS E PROJETOS:

Compete à área:

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 hemotecário;
- 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 em 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 – PGE e Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- 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 de Gestão de Contratos e E-Contas, para fins e auditoria eletrônica junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e Controladoria Geral do Estado – CGE;



- l) Exarar despachos e emitir pareceres, notas e 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.

Área de Controle de Contratos

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e ações da sua área de atuação, visando à elaboração, acompanhamento, revisão, atualização, aditamento e rescisão dos contratos e convênios da Instituição;
- 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, convênios e ajustes celebrados;
- f) Acompanhar, fornecer e alimentar os dados referentes ao processo de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Licitações e Contratos no Sistema de Gestão de Contratos e E-Contas, para fins e auditoria eletrônica junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e Controladoria Geral do Estado – CGE;
- 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.

CONVÊNIOS E PROJETOS

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e ações da sua área de atuação, visando à elaboração, acompanhamento, revisão, atualização, aditamento e rescisão dos convênios da Instituição;
- b) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível da diretoria 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 convênios e seus aditivos, a serem firmados pela Fundação, e sobre eles manter efetivo controle, em conformidade com a legislação vigente;
- e) Encaminhar, nos prazos legais, ao setor responsável pela alimentação do portal da transparência as informações pertinentes aos extratos dos convênios e seus respectivos ajustes;
- f) 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.

CONTROLE INTERNO:

- 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 previstas 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, acompanhar e assessorar os órgãos de controle externo, fornecendo dados, no exercício de sua missão institucional, como a Controladoria Geral do Estado – CGE.
 - m) Assessorar o superior imediato no estabelecimento de políticas pertinentes a sua área de atuação;
 - n) Participar do planejamento institucional.



OUVIDORIA:

A Ouvidoria da Fundação Hospitalar de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas – FHEMOAM é um canal institucional de escuta qualificada e diálogo entre os cidadãos, servidores e a administração da Fundação. Está diretamente vinculada à Direção-Geral da FHEMOAM, à qual deve manter constante ciência de suas atividades e decisões. Ouvidoria é um componente organizacional da Fundação HEMOAM com atribuição de atuar como canal de comunicação entre a entidade e os clientes e usuários de produtos e serviços, inclusive na mediação de conflitos. Tem por finalidade contribuir para a melhoria da gestão pública e dos serviços ofertados, promovendo o exercício da cidadania, o fortalecimento da participação social, a transparência, o controle social, e o aprimoramento da qualidade do atendimento prestado à população.

A Ouvidoria atua no recebimento, registro, tratamento e encaminhamento de manifestações dos usuários, além de desenvolver atividades propositivas e preventivas com foco na resolutividade. Também é responsável pela aplicação de pesquisas de satisfação junto aos usuários, com apresentação de resultados quadrimestrais, bem como pela elaboração de relatórios mensais, quadrimestrais e anuais.

A atuação da Ouvidoria está fundamentada nas seguintes normativas legais:

- Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Decreto Federal nº 9.492/2018, que regulamenta a Lei nº 13.460/2017 e define a atuação das ouvidorias públicas;
- Decreto Federal nº 10.153/2019, que dispõe sobre a atuação das ouvidorias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, que garante o acesso a informações públicas;
- Resoluções da CGU e diretrizes da Rede Nacional de Ouvidorias – RNO;
- Normas específicas da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Sistema de Ouvidorias do SUS (OuvidorSUS).

Do Funcionamento

A Ouvidoria funciona de forma articulada com os setores internos da Fundação, garantindo o fluxo adequado das manifestações e promovendo o diálogo entre os usuários e a administração. Suas atividades seguem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, ética, economicidade e respeito à dignidade humana.

Compete à Ouvidoria da Fundação HEMOAM:

- a) Receber, registrar, analisar, tratar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações;
- b) Promover o acompanhamento das manifestações até a sua resposta final, com retorno ao manifestante;
- c) Aplicar pesquisas de satisfação junto aos usuários dos serviços e apresentar seus resultados quadrimestralmente à Direção-Geral;



- d) Produzir relatórios gerenciais mensais, trimestrais e anuais com base nas manifestações e nas pesquisas de satisfação;
- e) Zelar pela confidencialidade e sigilo das informações recebidas, conforme legislação vigente;
- f) Incentivar a cultura de escuta ativa e diálogo institucional, promovendo a valorização da voz do usuário como ferramenta de gestão;
- g) Manter registro atualizado das manifestações no Sistema Fala.BR ou outro sistema oficial que venha a ser adotado pela Instituição.

Das Disposições Finais

A Ouvidoria é ferramenta estratégica de escuta social, estímulo à transparência e instrumento essencial de participação democrática, contribuindo diretamente para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Fundação HEMOAM.

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, Departamentos, Gerências e Subgerências 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 a 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.



ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS:

Planejar, organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), atuando de forma estratégica em todos os setores da organização. O DS contribui com a definição de políticas de segurança da informação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, suporte tecnológico e implantação de novas soluções, visando o alinhamento com os objetivos institucionais, participação no planejamento estratégico e orçamentário. Execução de demais atividades compatíveis com a função, conforme descritas nos POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) e em alinhamento com a chefia imediata.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Áreas de Infraestrutura de TI

Compete à área:

Responsável pela gestão da infraestrutura tecnológica que dá suporte às operações da organização, incluindo redes, servidores, comunicação de dados e segurança da informação. Principais atividades:

- a) Formalização e acompanhamento de processos de aquisição de bens e serviços de tecnologia;
- b) Administração e monitoramento de servidores físicos e virtuais;
- c) Gestão de redes (LAN, WAN, VPN) e suporte a conectividade com outros polos;
- d) Controle de backups e planos de recuperação de desastres;
- e) Manutenção da segurança da informação e políticas de acesso a informação;
- f) Apoio técnico à implantação de novas tecnologias e serviços de TI;
- g) Suporte à conectividade de sistemas integrados com redes públicas ou privadas.

Áreas de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

Compete à área:

Responsável pelo desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas internos, bem como pela administração de bancos de dados e apoio a demandas tecnológicas institucionais. Principais atividades:

- a) Desenvolvimento e manutenção de sistemas internos;
- b) Suporte à implantação e manutenção de sistemas de terceiros;
- c) Administração de bancos de dados (criação, backup, segurança, performance);
- d) Extração e disponibilização de dados para projetos de pesquisa e inovação (em conformidade com a LGPD);



- e) Análise de requisitos e criação de novas rotinas conforme necessidade dos setores;
- f) Apoio a projetos de P&D, indicadores, relatórios gerenciais, dashboard e demandas operacionais;
- g) Integração entre sistemas internos e externos;
- h) Automação de rotinas e melhoria contínua de processos digitais;
- i) Realizar estudos das necessidades de programas de informática e ferramentas de programação de interesse da organização, conforme a especificidade de cada setor, incluindo a criação de novas rotinas.

Áreas de Suporte de TI

Compete à área:

Responsável pelo atendimento técnico aos usuários da instituição, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos de TI e sistemas utilizados pelos usuários técnicos e administrativos. Principais atividades:

- a) Atendimento de chamados via sistema de help desk;
- b) Realização de relatórios técnicos internos e externos;
- c) Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e periféricos;
- d) Apoio técnico ao uso de sistemas corporativos e ferramentas institucionais;
- e) Apoio a eventos técnicos, científicos e reuniões institucionais (projeção, redes, etc.);
- f) Inventário e controle dos equipamentos de informática em uso;
- g) Orientações de boas práticas no uso de recursos de TI.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades das áreas de finanças - abrangendo contabilidade, custos, orçamento, faturamento e cobrança, liquidação e pagamento - participando da definição de políticas, analisando custos, viabilizando orçamentos, acompanhando as execuções orçamentárias e financeiras, controlando a execução de despesas de exercícios anteriores e restos a pagar, formulando e coordenando estratégias de melhorias no ambiente funcional, executando pagamento em programas financeiros e judiciais (SENTENÇA JUD), elaborando junto com o planejamento 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

Compete à área:

- a) Planejar e coordenar todas as atividades que envolvem a elaboração, execução e controle do orçamento. Isso envolve não apenas a criação das rubricas orçamentárias



(categorias do orçamento), mas também o acompanhamento contínuo de sua execução e atualização;

- b) Participar na elaboração do Orçamento Anual Institucional;
- c) Acolher o Quadro de Detalhamento das Despesas, após aprovação orçamentária, abrindo as rubricas por projetos, atividades, elemento de despesas e fontes de recursos e valores, no sistema informatizado;
- d) Manter um controle constante sobre os gastos da instituição, fornecendo informações detalhadas à Diretoria e ao Presidente sobre a situação orçamentária;
- e) Encaminhar ao Órgão competente a solicitação de abertura de créditos orçamentários **no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária - SIGO**, para a respectiva aprovação;
- f) Acolher e analisar os processos a serem empenhados, emitindo Reservas Orçamentárias, bem como as Notas de Empenho, submetendo-as à apreciação e **validação dos inspetores do DATEC/SEFAZ** e fazendo, após as assinaturas, o devido encaminhamento das diversas vias das Notas de Empenho aos **e-mails institucionais dos setores interessados desta Fundação**.
- g) Extrair relatórios financeiros mensais do sistema AFI para garantir que a execução orçamentária esteja dentro do planejado e identificar possíveis ajustes ou correções;
- h) Preparar o Balanço Orçamentário como parte da Prestação de Contas Anual, assegurando que todas as receitas e despesas sejam corretamente relatadas e auditadas;
- i) Acompanhar os relatórios diários e mensais da Secretaria de Fazenda, verificando-os, corrigindo-os ou adequando-os e devolvendo-os nos prazos estipulados.

Área de Liquidação e Pagamento

Compete à área:

- a) 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;
- b) Efetuar o envio de processos pagos para a Gerência de Controle Interno para fins de auditoria;
- c) Acompanhar os relatórios diários e mensais da Secretaria de Fazenda, verificando-os, corrigindo-os ou adequando-os e devolvendo-os nos prazos estipulados;
- d) Controlar e executar os pagamentos dos empenhos do ano vigente, conforme disponibilidade financeira;
- e) Controlar e executar pagamento em Restos a Pagar - RAP processados e não processados;
- f) Realizar pagamento de Convênios na plataforma Mais Brasil e sua regularização no sistema AFI;
- g) Incluir e enviar declarações de IR e INSS dentro dos prazos legais no sistema do Centro de Atendimento ao Cliente – eCAC do Ministério da Fazenda;
- h) Executar a liquidação e pagamento de processos enviandos para validação dos inspetores no DATEC/SEFAZ;
- i) Análisar Notas Fiscais e efetuar aplicação das retenções tributárias obrigatórias;
- j) Controlar pagamentos de contratos da área-fim, para emissão de relatórios ao Departamento de Orçamento e Finanças e Diretoria Administrativa Financeira;



- k) Controlar e executar pagamentos previdenciários para Amazonprev e INSS conforme calendário estabelecido pela Sefaz;
- l) Regularizar as movimentações financeiras em contas bancárias com registros no sistema de Administração Financeira Integrada-AFI, em conformidade com o Departamento de Contabilidade- DECON/SEFAZ.
- m) Controlar pagamentos de retenção em notas fiscais de serviços ISSQN da Prefeitura de Manaus por meio do sistema Nota Manaus.
- n) Preparar relação de dados para envio da Declaração Anual da Receita Federal-DIRF referente ao exercício financeiro anterior;
- o) Realizar o atendimento aos fornecedores com eficiência e transparência, fornecendo informações detalhadas e atualizadas sobre o status dos pagamentos, seguindo rigorosamente as normas e leis aplicáveis.

Área de Contabilidade

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) Acompanhar e registrar as entradas e saídas de materiais necessários para à execução das atividades, conciliando com os relatórios demonstrativos emitidos e encaminhados pela Subgerência de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Controlar as atividades contábeis, fiscais e tributárias da Fundação;
- d) Elaborar balancetes financeiros e balanços patrimoniais da fundação;
- e) Acompanhar e analisar as prestações de contas dos tomadores de adiantamentos do sistema de Controle de Concessão de Adiantamento – CCA, promovendo a respectiva baixa no sistema Administração Financeira Integrada – AFI através de Notas de Lançamento;
- f) Providenciar a inclusão de dados referentes às Conciliações Bancárias e Balancetes mensais no sistema E-Contas, para fins de auditoria eletrônica junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- g) Efetuar o acompanhamento de processos pagos, para fins de auditoria;
- h) Elaborar documento anual detalhado das prestações de contas públicas da Fundação e apresentar para gestores, diretores, presidente e membros do conselho consultivo.
- i) Consultar e analisar a inserção dos documentos e informações dentro da plataforma Transferegov, dos convênios aprovados/andamentos desta Fundação.
- j) Analisar e classificar das conciliações dos RAPs Processados e Não Processados inscritos no exercício e reconhecidos mediante classificação no sistema Administração Financeira Integrada – AFI, para execução no exercício seguinte.

Área de Custos

Compete à área:

- a) Apurar custos específicos mediante solicitação da gestão superior, elaborando relatório circunstancial com base em dados tácitos respaldados pela informação advinda formalmente por canais oficiais de setores responsáveis dos processos em questão;
- b) Implementar sistema de custos em padrão aceito pelo Estado (usualmente custo por



absorção), adequado às atividades-fim da Instituição;

- c) Cobrar e Conferir a alimentação de informações por parte dos gestores dos centros de custos no sistema de custos para fins de eventuais solicitações de apuração de custos;
- d) Mantendo vigilância quanto a classificação e designação correta de custos diretos, indiretos, fixos, variáveis e semi-variáveis de forma a promover apurações adequadas;
- e) Elaborando relatórios e projetos para otimização de recursos mediante essas informações;
- f) Prestar auxílio e emitir parecer aos gestores de contrato quanto às planilhas de composição de custo estritamente no que tange custos;
- g) Prestar auxílio ao processo licitatório analisando as planilhas de custo de empresas licitantes no que tange estritamente custos para resguardar o erário de possíveis desperdícios e a instituição de possíveis retrabalhos;
- h) Analisar e emitir relatórios quanto a reequilíbrios financeiros e repactuações contratuais estritamente no que tange custos;
- i) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência de sua área de atuação;
- j) Despachar processos via SIGED em conjunto de seu superior imediato.

Área de Faturamento e Cobrança:

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- b) 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;
- c) Atuar de forma articulada com órgãos e setores envolvidos com o processo de faturamento, objetivando a manutenção de uma adequada sintonia de ações e procedimentos na realização das respectivas cobranças;
- d) Emitir faturas mensais relativas ao ressarcimento dos serviços prestados ao sistema privado efetuando as respectivas atividades de cobranças, observando-se os prazos estabelecidos;
- e) Faturar e enviar produções mensais do sistema público- SUS, mediante SIH/SUS e SIA/SUS ao setor responsável pelo processamento de serviços de saúde da Secretaria de Estado de Saúde - SES/AM.
- f) Acompanhar as variações de faturamento, realizando análises periódicas para a identificação de irregularidades, discrepâncias ou distorções;
- g) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- h) Deliberar em conjunto com seu superior imediato;
- i) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:



- a) Aperfeiçoar a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da Fundação HEMOAM e promover o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;
- b) Planejar e gerir os processos de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- c) Propor e implementar ações motivacionais, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e prevenção à prática do assédio moral;
- d) Atuar em parceria com as demais unidades da Fundação HEMOAM, com a divulgação de diretrizes e a prestação de orientações sobre as políticas de pessoal;
- e) Coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de pessoas; executar as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento, processamento da folha de pagamento e outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- f) Orientar os servidores sobre seus direitos, deveres e sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;
- g) Verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Fundação HEMOAM e providenciar a instrução dos respectivos processos;
- h) Manter atualizados os sistemas de administração de pessoal com as informações funcionais dos servidores; gerenciar as informações resultantes das avaliações de saúde e segurança do trabalhador;
- i) Implementar ações de fomento ao treinamento e ensino de interesse da Fundação HEMOAM, de modo a promover a especialização e atualização de profissionais e a aplicabilidade de conhecimento nas atividades laborais.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Área de Núcleo de Atenção ao Servidor -NAS

Compete à área:

- a) Coordenar, planejar, implementar, executar, monitorar e avaliar os programas de prevenção, promoção de saúde e segurança do trabalhador e da trabalhadora no âmbito de competência administrativa desta fundação;
- b) Coordenar e integrar programas, projetos e ações nas áreas de prevenção, promoção e acompanhamento da saúde dos servidores da FHEMOAM, de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador e da trabalhadora;
- c) Desenvolver programas e projetos que possibilitem promover a saúde mental, o bem-estar e o suporte aos servidores;
- d) Realizar anualmente os exames médicos periódicos de todos os servidores da FHEMOAM;
- e) Recepcionar, triar e oferecer serviços de saúde, como: consulta em clínica médica, medicina do trabalho, psiquiatria, serviço social, enfermagem, nutrição, psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, educador físico e odontologia para os servidores da FHEMOAM;



- f) Desenvolver programas educativos junto aos servidores, objetivando desencadear política de conscientização da saúde como um estado de completo bem-estar físico, mental e social;
- g) Planejar, coordenar e executar programas para os servidores da FHEMOAM. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Imunização Ocupacional (PIO), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Plano de Atendimento a Emergência (PAE);
- g) Propor medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalhos;
- h) Realizar inspeções, emitir laudos e relatórios dos ambientes de trabalho a fim de identificar condições inseguras e sugerir ações de melhoria;
- i) Especificar e notificar ações voltadas à prevenção de acidentes do trabalho, agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- j) Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores, quando solicitado;
- k) Realizar composição de Brigada de Emergência e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA);
- l) Elaborar e emitir, juntamente com a CIPA, anualmente os mapas de risco da FHEMOAM;
- m) Participar e responder às auditorias e fiscalizações internas e externas;
- n) Facilitar a comunicação entre os servidores e a gestão de pessoas;
- o) Promover ações que objetivem contribuir e garantir aos servidores a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, conforme programação e o calendário nacional de saúde;
- p) Emitir estatística mensal referente aos atendimentos e serviços prestados aos servidores da FHEMOAM;
- q) Emitir relatório anual sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- r) Coordenar e compor e comissões e grupos de trabalho da FHEMOAM;
- s) Despachar em conjunto com seu superior imediato, programas, projetos, ações, serviços e melhorias para prevenção e promoção de saúde do trabalhador e da trabalhadora;
- t) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Desenvolvimento de Pessoas:

Compete à área:

- a) Elaborar o Programa Plano de Treinamento do HEMOAM e executar as ações previstas;
Acompanhar o levantamento de necessidades de treinamento junto aos gestores de área;
- b) Desenvolver os programas de treinamento com base nas necessidades da Fundação Hemoam;
- c) Conduzir sessões de treinamento presenciais e online;
- d) Avaliar a eficácia dos programas de treinamento e realizar ajustes conforme necessário;



- e) Manter atualizado o POP - Procedimento Operacional Padrão de sua área de atuação;
- f) Divulgar e acompanhar os treinamentos pela Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público/ESASP;
- g) Coordenar o programa de Integração de novos colaboradores;
- h) Estimular e promover o desenvolvimento de cursos internos e externos, inclusive para serem ministrados por pessoal da própria Fundação;
- i) Acompanhar os reeducandos quando necessário;
- j) Gerar relatórios mensais sobre os treinamentos realizados;
- k) Manter os indicadores atualizados e as pastas de treinamento dos servidores;
- l) Atualizar os formulários do treinamento conforme o Sistema da Qualidade;
- m) Providenciar apoio logístico durante a realização dos treinamentos, incluindo materiais necessários;
- n) Coordenar e acompanhar os processos de passagens e diárias;
- o) Despachar em conjunto com o superior imediato.

Área de Cultura e Desenvolvimento Organizacional:

Compete à área:

- a) Planejar, Organizar, Dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;
- b) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- c) Promover um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e motivador, onde os colaboradores se sintam valorizados, respeitados e comprometidos com as metas da Fundação HEMOAM;
- d) Elaborar avaliação de clima organizacional periodicamente, por meio de instrumentos como pesquisas de satisfação, entrevistas e reuniões com os colaboradores, com o objetivo de identificar áreas de melhoria e aprimorar o ambiente de trabalho;
- e) Monitorar as ações implementadas para melhorar o clima organizacional, assegurando que as iniciativas estejam sendo eficazes;
- f) Implementar o Feedback contínuo aos colaboradores sobre as ações tomadas em resposta às avaliações do clima organizacional, reforçando a transparência e o comprometimento da Fundação com o bem-estar de sua equipe;
- g) Desenvolver programas educativos junto ao pessoal, objetivando desencadear uma política de conscientização e valorização, nos diversos segmentos da instituição.

Área de Gestão de Talentos:

Compete à área:

- a) Planejar, Organizar, Dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação;
- b) Elaborar triagem de currículos para recrutar candidatos e suprir as vagas de estágio, respeitando as demandas de fluxo de candidatos e complexidade da vaga em questão, dependendo das disponibilidades de currículos selecionados em nosso banco de talentos;
- c) Solicitar a assessoria de comunicação da instituição a divulgação das vagas de estágio;
- d) Entrar em contato com a empresa de integração para gerenciar a emissão de Termo de Compromisso de Estágio - TCE;



- e) Elaborar declaração de tempo de estágio;
- f) Controlar a admissão, desligamento e Recesso e Avaliação de estagiários; emitir relatórios 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 suas competências detalhadas no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação;
- i) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- j) Desenvolver sistemas de mérito que possibilitem introduzir fatores para a avaliação do desempenho de pessoal;
- k) Promover pesquisas que objetivem avaliar o comportamento e a motivação humana do ponto de vista intra-institucional, inclusive implantando programas de benefício aos funcionários;
- l) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- m) Despachar em conjunto com seu superior imediato.

Área de Administração de Pessoal:

Compete à área:

- 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) Promover a administração de pessoal de acordo com a Lei n.º 1.762 de 14 de novembro de 1986 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas), Lei n.º 3.469, de 24 de dezembro de 2009 (plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores do quadro de pessoal permanente do sistema estadual de saúde), Lei promulgada n.º 70, de 14 de julho de 2009 (plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores médicos do sistema estadual de saúde), Lei delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019 (estabelece diretrizes ao poder executivo estadual, define as finalidades dos órgãos da administração direta, e dá outras providências) e demais legislações pertinentes;
- d) Elaborar a folha de pagamento, mantendo constantemente atualizado o cadastro de pessoal, bem como o controle de contratações, inclusões e exclusões;
- e) Efetuar mensalmente a transmissão de dados pelo sistema e-social e e-contas, mantendo sempre atualizado o levantamento de dados do pessoal;
- 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 de Processamento de Folha de Pagamento:

Compete à área:



- 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) Elaborar a folha de pagamento, mantendo constantemente atualizado o cadastro de pessoal, bem como o controle de contratações, inclusões e exclusões;
- d) Efetuar mensalmente a transmissão de dados pelo sistema e-social e e-contas, mantendo sempre atualizado o levantamento de dados do pessoal;
- e) Gestão e manutenção da folha de pagamento do Programa de Bolsas de Ensino, Pesquisa, Treinamento, Inovação e Desempenho - BEPTIDE da Fundação HEMOAM;
- 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;
- i) Controlar a frequência diária dos servidores e colaboradores por meio do sistema de ponto eletrônico, identificando inconsistências e possíveis irregularidades nos registros de ponto, promovendo a devida apuração e correção;
- j) Analisar e processar solicitações de ajustes de ponto, mediante justificativa e comprovação documental, registrando e validando ocorrências como atrasos, faltas justificadas e compensações de jornada, além de emitir relatórios periódicos de frequência para subsidiar os setores competentes;
- k) Controlar e acompanhar a implementação das escalas de revezamento e plantões, assegurando a correta marcação do ponto eletrônico e auxiliando na programação de jornada especial quando aplicável, conforme legislação vigente e normativas internas;
- l) Prestar suporte técnico e administrativo aos servidores e gestores sobre o funcionamento do ponto eletrônico, esclarecendo dúvidas sobre marcações, justificativas e ajustes necessários;
- m) Assegurar que o uso do ponto eletrônico esteja alinhado às normas trabalhistas e ao Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Amazonas, participando de auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos pertinentes.

Área de Gestão Funcional e Previdência:

Compete à área:

- a) Registrar, monitorar e controlar o usufruto de férias e recesso dos servidores da Fundação em conformidade os artigos 62 e 63 da Lei nº 1.762/1986;
- b) Monitorar, controlar e instruir os processos referentes ao gozo de licenças especiais e de interesse particular, sob os termos dos Art. 75, 78 e 79 da Lei nº 1.762/1986 e demais legislações vigentes;
- c) Gerenciar, acompanhar e instruir os servidores sobre os critérios para concessão do Abono de Permanência, bem como instruir os processos administrativos de solicitação desse benefício, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- d) Instruir, gerenciar e acompanhar os servidores sobre os critérios para Aposentadoria, bem como instruir os processos administrativos de concessão desse benefício, garantindo conformidade com a legislação vigente.



- e) Controlar, organizar e monitorar documentos funcionais, incluindo a gestão de Pastas Funcionais dos servidores e colaboradores.
- f) Atender e instruir solicitações relacionadas ao Tempo de Serviço dos servidores e colaboradores;
- g) Manter um controle efetivo sobre o contingente de pessoal cedido ou à disposição de outros órgãos, bem como dos servidores de outros órgãos cedidos para a Fundação, assegurando o monitoramento de suas respectivas frequências. Além disso, acompanhar os servidores que estiverem em gozo de licença, férias, sob quaisquer de suas modalidades;
- h) Garantir o cumprimento das normativas internas e da legislação vigente, promovendo a atualização e padronização dos processos administrativos referentes à vida funcional dos servidores.

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

Compete à área:

- 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 ecompras, ~~DEGAE~~



CCGOV e CSC(CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS);

- 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) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- k) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Almoxarifado

Compete à área:

- 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 concomitantemente com as áreas fins;
- 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) Participar das análises de Fichas Técnicas, conforme convocação;

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

Compete à área:

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) Realizar o acompanhamento dos serviços de alimentação no refeitório de funcionários;

e) Fiscalizar os serviços de arquivo de documentos da Fundação;

f) Fiscalizar, apoiar a execução e realizar o acompanhamento do serviço de protocolo interno da Fundação Hemoam;

g) 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;

h) Apoiar a execução dos serviços administrativos em geral relativos aos trabalhos inerentes à Departamento de Logística;

i) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos das empresas terceirizadas de serviços públicos, tais como: Imprensa Oficial, Concessionárias de abastecimento de água, telefonia e energia elétrica, para garantir o funcionamento eficiente e qualidade dos serviços;

j) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;

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

Área de Transportes

Compete à área:

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;



- d) Providenciar para que os veículos da Fundação e seus acessórios estejam em perfeito estado de funcionamento e, sempre bem apresentáveis quanto à 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 à 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) 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

Compete à área:

- 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, e encaminhando-os ao Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Prover um sistema de manutenção programada, visando à 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 e Agente de Portaria, 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) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos das empresas terceirizadas de manutenção de Elétrica Predial, Grupo Geradores, Elevadores, Climatização Industrial e Doméstica, Controle de Pragas, Estação de Tratamento de Esgoto, Engenharia Clínica, CFTV, Análise de Águas, manutenção do irradiador, Supervisão Radiológica, para garantir o funcionamento eficiente e qualidade dos serviços;



- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Gestão de Equipamentos

Compete à área:

- 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 equipamentos necessários à execução de suas atividades, emitindo periodicamente relatórios demonstrativos, e encaminhando-os à Gerência de Manutenção e Serviços Terceirizados e posterior ao Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Apoiar a alta gestão para o planejamento de investimentos em tecnologia para equipamentos médico hospitalares;
- e) Prover um sistema de manutenção programada, visando à promoção de ações preventivas e corretivas no parque tecnológico da Fundação, incluindo equipamentos médicos hospitalares e de Climatização Industrial, providenciando para que tudo funcione a contento, fiscalizando as empresas terceirizadas responsáveis por assistências técnicas;
- f) Providenciar junto a engenharia clínica e climatização industrial o conserto ou substituição de equipamentos danificados ou em péssimo estado de funcionamento;
- g) Realizar controle de entrada e saída de equipamentos em consonância com o setor de Patrimônio;
- h) Classificar equipamentos segundo criticidade clínica, frequência de uso e grau de risco;
- i) Apoiar o processo de aquisição técnica (especificações, testes de aceitação e inspeção);
- j) Promover a capacitação de usuários e o uso seguro dos equipamentos.

Área de Manutenção Predial e Infraestrutura

Compete à área:

- 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 de logística 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, e encaminhando-os ao Departamento de Logística, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Prover um sistema de manutenção programada, visando à promoção de ações preventivas e corretivas no patrimônio da Fundação, providenciando para que tudo funcione a contento, fiscalizando as empresas terceirizadas responsáveis por serviços de



- manutenção predial e fornecimentos de materiais ;
- e) Manter em condições adequadas as instalações físicas, hidráulicas, elétricas e de apoio a climatização.
 - f) Solicitar aquisição de materiais e equipamentos técnicos necessários às atividades do setor;
 - g) Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e vigilância sanitária;
 - h) Atender prontamente às demandas emergenciais que comprometam o funcionamento do Hemocentro;
 - i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
 - j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Área de Patrimônio

Compete à área:

- 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) 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 e para tomada de decisão da alta gestão;
- 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.
- o) Planejar e acompanhar auditorias do Ministério da Saúde, Controladoria Geral do Estado, e outros órgãos correlacionados;
- p) Realizar anualmente, conforme prazo estabelecido pelo tribunal de Contas do Estado do Amazonas, a conciliação dos Sistemas de Patrimônio e AFI, para prestação de contas.



Área de Engenharia e Arquitetura

Compete à área:

- a) Coordenar, gerir e encaminhar todas as atividades do setor de modo a apresentar informações e relatórios à gestão superior da instituição dando condições plenas para tomadas de decisões e/ou determinações;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando prover melhor desempenho no conjunto da organização global;
- c) Estabelecer parâmetros para contratação de serviços técnicos de engenharia com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito da Fundação HEMOAM;
- d) Definir o estabelecimento de metas, consolidando-as na sua esfera de ação e agregando-as ao nível do departamento a que está subordinado;
- e) Orientar, cooperar e gerir junto aos setores de manutenção predial e serviços terceirizados processos e serviços de engenharia e/ou arquitetura;
- f) Operacionalização de convênios federais, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação;
- g) Providenciar informações técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis da Fundação HEMOAM;
- h) Atender adequadamente aos diversos setores da Fundação nas questões concernentes a sua área de atuação;
- i) Levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- j) Coordenar, elaborar e implementar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- k) Manter sob sua guarda as plantas correspondentes às obras executadas na Fundação HEMOAM;
- l) Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- m) Sugerir e realizar projetos para otimização dos espaços do HEMOAM;
- n) Elaborar e conferir especificações de materiais para confecção de orçamento de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- o) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- p) Elaborar estudos técnicos dentro com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;
- q) Elaborar estudos técnicos dentro das atribuições profissionais;
- r) Manter as Certificações de Projetos Básicos de Arquitetura–PBA; Licenças Ambientais; Alvará de Construção, quando houver, e demais outras documentações desta Fundação devidamente em dias e atualizadas junto aos órgãos reguladores;
- s) Contato com órgãos do Estado e Município, através do Departamento responsável, para obtenção de informações relacionadas a obras, projetos, documentação, licenças e outros assuntos relativos a espaços destinados a Fundação HEMOAM.



DIRETORIA DE HEMOTERAPIA:

Além das fixadas na Lei Delegada nº 123 de 31 de outubro de 2019 e Lei Delegada nº 109 de 18 de maio de 2007, são atribuições da diretoria:

- a) Assegurar o cumprimento de todas as regulamentações legais e éticas pertinentes ao funcionamento dos serviços de hemoterapia;
- b) Manter-se atualizado sobre mudanças nas regulamentações e garantir a adaptação rápida e eficaz a essas mudanças;
- c) Garantir um alto padrão de atendimento aos doadores, usuários e pacientes desde o recrutamento até a pós-transfusão;
- d) Coordenar as equipes profissionais de trabalho da área técnica, assegurando uma operação eficiente e integrada;
- e) Promover um ambiente de trabalho colaborativo, incentivando a formação contínua e o desenvolvimento profissional da equipe;
- f) Implementar e monitorar sistemas de controle de qualidade rigorosos para garantir a segurança dos produtos sanguíneos;
- g) Supervisionar as auditorias internas e externas, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança;
- h) Desenvolver e implementar estratégias para melhorar os processos hemoterápicos, incluindo inovação tecnológica e melhoria contínua;
- i) Planejar e gerenciar o orçamento do setor, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- j) Assegurar o cumprimento de todas as regulamentações legais e éticas pertinentes ao funcionamento dos serviços de hemoterapia;
- k) Incentivar e coordenar projetos de pesquisa no campo da hemoterapia, buscando sempre inovações que possam ser aplicadas para melhorar os serviços prestados;
- l) Colaborar com instituições de pesquisa e participar de congressos e eventos científicos;
- m) Desenvolver programas de treinamento para a equipe técnica, promovendo a atualização constante e a capacitação contínua;
- n) Realizar palestras e workshops para disseminar conhecimentos técnicos e melhores práticas hemoterápicas.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM/HEMOTERAPIA:

Área do Controle de Qualidade de Hemocomponentes

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 à Departamento do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) O Laboratório de Controle de Qualidade (LCQ) tem como principal área de atuação o monitoramento da qualidade dos hemocomponentes produzidos pelo Hemoam, garantindo a conformidade com a legislação brasileira e padrões internacionais, como os da Associação Americana de Banco de Sangue (AABB). Suas atividades incluem a análise de dados laboratoriais e inspeção visual dos hemocomponentes, conforme parâmetros definidos pela Portaria de Consolidação nº5/2017-MS;
- e) Realiza o controle de qualidade dos reagentes imuno-hematológicos recebidos, emitindo parecer técnico sobre sua conformidade. Também desempenha um papel essencial na seleção de bolsas de concentrado de hemácias para a produção de suspensões utilizadas em testes pré-transfusionais, coordenando sua distribuição para os laboratórios de Imuno-hematologia e Agências Transfusionais do Amazonas;
- f) O LCQ é responsável pela produção de amostras de controle de qualidade interno (CQI) para os laboratórios do Hemoam e participa da implementação do controle de qualidade interno nas Agências Transfusionais, fornecendo materiais específicos para esse fim;
- 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.

DEPARTAMENTO DO CICLO DO SANGUE:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de produção de hemocomponentes, abrangendo a captação de doadores, identificação e cadastro, triagem e coleta, coletas de aférese, realização de aféreses terapêuticas, realização de testes imuno-hematológicos em doadores e pacientes, realização de testes sorológicos e moleculares, fracionamento, produção de hemocomponentes especiais (irradiados, leucoreduzidos, lavados), administração dos estoques, rotulagem e distribuição de hemocomponentes, Retrovigilância, Controle de Qualidade de Hemocomponentes, validação de todos os processos da Hemoterapia, notificação de eventos adversos em doadores, incidentes no ciclo do sangue e quase erros, participando da definição de políticas relacionadas a qualidade, 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

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
 - d) Promover campanhas de captação de doadores voluntários de sangue;
 - e) Desenvolver projetos e programas com estratégias que estimulem a doação voluntária de sangue;
 - f) Promover campanhas educativas para conscientizar a sociedade sobre a importância da doação voluntária de sangue;
 - g) Manter contatos com empresas privadas e órgãos públicos, com vistas a viabilizar a realização e palestras informativas e educativas sobre doações voluntárias de sangue;
 - h) Promover ações para fidelizar os doadores de sangue para a doação voluntária;
 - i) Promover palestras educativas junto à sociedade em geral, para a promoção da cultura de doação voluntária de sangue;
 - j) Promover campanhas de doações junto às instituições públicas, privadas, religiosas, forças armadas, dentre outras;
 - k) Acompanhar as posições do controle diário do estoque de hemocomponentes;
 - l) Promover atendimento aos doadores de sangue, pacientes e familiares de pacientes que necessitam de transfusão;
 - m) Acompanhar as unidades da hemorrede na captação hospitalar, incentivando e apoiando projetos voltados para educação e captação de doadores de sangue com pacientes/familiares e colaboradores;
 - n) Promover eventos de homenagem e agradecimento aos doadores de sangue;
 - 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 Triagem e Coleta de Doador de Sangue

Compete à área:

A Triagem e Coleta de Doadores de Sangue do Hemoam tem como responsabilidade a organização, execução e supervisão dos processos relacionados à identificação, triagem, coleta e cuidados de doadores de sangue, garantindo a segurança e a qualidade do processo para a saúde do doador e a integridade do sangue coletado;

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;



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

Triagem Hematológica

A **Triagem Hematológica**: é uma etapa essencial para garantir que o doador esteja saudável e apto para doar sangue. Através de exames como o **teste de microhematócrito**, avalia-se a qualidade do sangue e a segurança tanto para o doador quanto para o receptor. Esse processo é realizado por profissionais qualificados, seguindo as normas de saúde para assegurar a integridade da doação.

Compete a área:

- a) Realizar o teste de microhematócrito, utilizando capilares e centrífuga, para avaliar o hematócrito do doador;
- b) Avaliar a elegibilidade do doador com base nos valores de hematócrito (homens: $\geq 39\%$; mulheres: $\geq 38\%$). Caso os resultados estejam abaixo dos valores estabelecidos, a doação será suspensa;
- c) Registrar os resultados de forma precisa e clara nos sistemas de triagem e fichas de avaliação do doador;
- d) Encaminhar para o enfermeiro responsável casos de resultados limítrofes ou que necessitem de avaliação adicional;
- e) Realizar diariamente a validação do processo, a fim de garantir que o sangue coletado esteja em conformidade com as normas de segurança.

Aferição de Sinais Vitais é um processo essencial para garantir a segurança do doador durante a coleta de sangue.

Compete à área:

- a) Aferir a pressão arterial, a frequência cardíaca, a frequência respiratória e a temperatura do doador antes da coleta;
- b) Registrar os sinais vitais de forma precisa e contínua, respeitando as diretrizes de monitoramento;
- c) Avaliar a adequação dos sinais vitais com base nas faixas normais estabelecidas para a doação de sangue;
- d) Suspender a doação caso os sinais vitais apresentem valores fora dos limites permitidos e encaminhar o doador para avaliação médica imediata.

A **Mensuração de Peso e Altura** é realizada para garantir que o doador tenha condições físicas adequadas para a doação de sangue.

Compete à área:

- a) Mensurar o peso e a altura do doador utilizando equipamentos calibrados e de fácil



leitura.

- b) Garantir que o peso do doador seja igual ou superior a 50 kg e que a altura mínima seja de 1,50 m;
- c) Registrar os dados de peso e altura de forma clara, garantindo que os critérios de elegibilidade para a doação sejam cumpridos;
- d) Suspender a doação caso os parâmetros de peso e altura não sejam atendidos.

A **Triagem Clínica:** é um procedimento fundamental para garantir a segurança do doador durante o processo de doação e a qualidade do sangue coletado. Nessa fase, o doador passa por uma avaliação clínica, onde são analisados seu histórico de saúde, condições físicas e possíveis contraindicações para a doação. O objetivo da triagem clínica é identificar fatores de risco, como doenças pré-existentes ou uso de medicamentos, que possam comprometer a saúde do doador ou a segurança do sangue doado. Esse processo é realizado por profissionais de saúde, seguindo rigorosos critérios estabelecidos pelas normas sanitárias.

Compete à área:

- a) Realizar uma avaliação clínica do histórico de saúde do doador, com perguntas relacionadas a doenças pré-existentes, cirurgias recentes e uso de medicamentos;
- b) Orientar o doador sobre os requisitos para a doação de sangue, informando sobre os critérios de elegibilidade e possíveis contraindicações;
- c) Suspender a doação se o doador apresentar condições clínicas que possam representar risco à sua saúde, como hipertensão não controlada, doenças infecciosas ativas, entre outras;
- d) Encaminhar para avaliação médica os casos que não possam ser decididos pela equipe de triagem.

Hidratação: é um aspecto essencial para garantir a segurança e o bem-estar do doador durante e após o processo de doação. A ingestão adequada de líquidos ajuda a prevenir complicações, como tonturas ou desmaios, e facilita a coleta de sangue, contribuindo para uma doação mais eficaz e confortável. Além disso, a hidratação adequada auxilia na recuperação do doador, permitindo um retorno mais rápido ao seu estado físico normal. A oferta de líquidos, como água, sucos e isotônicos, é feita antes e após a coleta para manter o equilíbrio hídrico e promover o bem-estar geral do doador.

Compete à área:

- a) Orientar e oferecer líquidos aos doadores antes e após a doação, para evitar desidratação e facilitar o processo de coleta;
- b) Garantir a disponibilidade de líquidos adequados como água, sucos ou isotônicos para reidratar os doadores;
- c) Monitorar a ingestão de líquidos antes e após a doação para garantir que os doadores estejam bem hidratados e aptos para a doação.

A **Coleta de Sangue:** é a etapa crucial no processo de doação, onde o sangue é efetivamente retirado do doador para ser utilizado em tratamentos e transfusões. Este



procedimento é realizado com equipamentos estéreis e descartáveis, garantindo a segurança e a qualidade tanto para o doador quanto para o receptor. A coleta é realizada por profissionais treinados, que asseguram que o processo seja rápido, seguro e confortável, monitorando o doador durante todo o procedimento. O sangue coletado é posteriormente processado, testado e armazenado de acordo com rigorosos padrões de qualidade, a fim de ser utilizado de forma eficiente e segura nas necessidades clínicas.

Compete à área:

- a) Realizar a coleta de sangue utilizando materiais descartáveis, estéreis e apropriados para garantir a segurança e a qualidade da coleta;
- b) Acompanhar o processo de doação para garantir que a coleta seja feita de maneira eficiente e sem riscos ao doador;
- c) Monitorar o estado do doador durante a coleta, garantindo que o procedimento transcorra sem complicações;
- d) Registrar o volume coletado e qualquer ocorrência durante o processo de coleta;
- e) Suspender a doação caso o doador apresente reações adversas ou qualquer complicação durante a coleta.

Cuidados Durante e Após a Doação de Sangue: são fundamentais para garantir a segurança e o bem-estar do doador. Durante a coleta, a equipe monitora constantemente o estado do doador, oferecendo apoio e orientações para garantir que o procedimento ocorra de forma tranquila. Após a doação, são fornecidas orientações sobre repouso, ingestão de líquidos e alimentação adequada para facilitar a recuperação. Acompanhamento adequado e cuidados pós-doação ajudam a prevenir complicações, como tonturas ou fadiga, assegurando que o doador se recupere rapidamente e possa voltar às suas atividades diárias com segurança.

Compete à área:

- a) Acompanhar o doador após a coleta, monitorando possíveis reações adversas, como tonturas ou desmaios;
- b) Orientar o doador sobre os cuidados pós-doação, incluindo a necessidade de repouso, ingestão de líquidos e alimentação;
- c) Oferecer lanches leves e líquidos ao doador após a coleta para repor a energia e a hidratação;
- d) Garantir que o doador esteja em condições adequadas antes de deixá-lo retornar às suas atividades normais;
- e) Registrar qualquer ocorrência pós-doação, incluindo reações adversas ou complicações, para que sejam tomados os devidos cuidados e providências.

Área da Secretaria do Doador

Compete à área:

Marcação de Consulta e Emissão da Carteirinha do Doador



O agendamento de consultas para doadores é realizado conforme os seguintes critérios:

1. Agendamento de consulta para solicitação de check-up:

- Ter realizado mais de três doações;
- Ter efetuado pelo menos uma doação no último ano.

2. Agendamento para doadores que:

- Apresentam intercorrências em amostras;
- Possuem alterações nos exames de sorologia e imunologia.

Além do agendamento, também é realizada a confecção da carteirinha do doador, que contribui para a fidelização, facilitando futuras doações e auxiliando na manutenção de um estoque seguro.

Consultas médicas

O atendimento aos doadores previamente agendados é realizado pelas médicas do setor, tanto para acompanhamento quanto para encaminhamento aos locais de referência para tratamento, caso necessário.

Identificação, Registro e Cadastro de Doadores de Sangue: É responsável por garantir que todos os doadores sejam corretamente identificados e registrados, assegurando a rastreabilidade e segurança das doações. Esse processo é essencial para manter um banco de dados atualizado, que permita o controle adequado das doações e a comunicação com os doadores. Além disso, possibilita a gestão eficiente do estoque de sangue, garantindo a conformidade com as normas sanitárias e regulatórias. Assim, essa área é fundamental para o bom funcionamento de todo o processo de triagem e coleta de sangue.

- a) Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à identificação e ao registro dos doadores de sangue, conforme as normas institucionais;
- b) Estabelecer e manter o cadastro atualizado dos doadores, assegurando o registro adequado de todos os dados necessários para a realização de triagem e coleta de sangue;
- c) Emitir relatórios mensais sobre os dados de doadores cadastrados e realizar a conferência periódica da documentação relacionada;
- d) Garantir que todos os dados dos doadores sejam tratados com confidencialidade, seguindo as normas de segurança da informação.

Área de Coleta Externa

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 à Departamento do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Contatos institucionais e/ou comunitários, por via telefone e visitas presenciais para organização de campanhas de doação de sangue;
- e) Abordagem individual e mobilização em grupo;
- f) Organização de Palestras;
- g) Realizar cadastro pessoal e identificação do doador na unidade móvel;
- 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 Serviço de Aférese

Compete à área:

O Serviço de Aférese atua no suporte operacional, técnico e administrativo do setor, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma eficiente e segura.

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 à Departamento do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Supervisão Operacional - Acompanhamento da rotina dos procedimentos de aférese terapêutico e coleta de componentes;
- e) Controle de Qualidade e Segurança - Verificação do cumprimento das boas práticas e normas de biossegurança e Suporte na manutenção e calibração dos equipamentos;
- f) Gestão de Pessoas - Acompanhamento e capacitação de equipe técnica, definir escala e alocação de profissionais conforme demanda;
- g) Relacionamento com Paciente e Doadores - Atendimento e orientação a pacientes e doadores submetidos à aférese e acompanhamento de eventuais intercorrências e suporte a equipe médica;
- h) Gestão Administrativa e Regulatória - Apoio na elaboração de relatórios e registros para auditorias, Garantia da conformidade com as exigências regulatórias e normativas e Monitoramento de indicadores de desempenho do setor para melhoria contínua;
- 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.

O serviço de aférese realiza os seguintes procedimentos terapêuticos:



- Plasmaférese
- Leucoférese
- Plaquetaférese

E coleta seletiva de componentes sanguíneos:

- Plaquetas
- Células tronco (Não realizamos no momento)
- Hemácias (Não realizamos no momento)
- Plasma (Não realizamos no momento)

Área de Sorologia

Compete à área:

- Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Departamento 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 do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- Realizar os exames para detecção de doenças transmissíveis pelo sangue;
- Desenvolver, implantar e implementar procedimentos de controle, registro e liberação dos exames realizados, objetivando garantir a exatidão dos resultados;
- Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas pertinentes à sua área, consoante ao interesse da Fundação;
- Estabelecer critérios de controle de qualidade das atividades realizadas em sua área;
- 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.

Área da Triagem Molecular - NAT

Compete à área:

- Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Departamento 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 do Ciclo do Sangue e Biomanguinhos, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento do Laboratório NAT 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 Imuno Hematologia

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Realizar exames imunohematológicos em amostras de pacientes e doadores;
- e) Desenvolver programas de fenotipagem;
- f) Armazenar reagentes imunohematológicos para realização de exames;
- 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.

Área de Processamento

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 do Ciclo do Sangue, 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 apirogênicas;
- 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) Desenvolver técnicas de realização de Pool de plaquetas;
- j) Implantar novas tecnologias no processo produtivo;
- 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 Rotulagem

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 à Departamento do Ciclo do Sangue, 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 sanguínea;
- 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 Armazenamento e Distribuição de Hemocomponentes

Compete à área:



- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 estoque de hemocomponentes necessários à execução de suas atividades para o abastecimento do mini-estoque das agências transfusionais da hemorrede da capital e do interior do Amazonas, emitindo mensalmente relatórios demonstrativos sobre a demanda e a distribuição de hemocomponentes, encaminhando-os ao Departamento do Ciclo do Sangue, para as devidas análises e adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Assegurar a distribuição de produtos hemoterápicos para a hemorrede da capital e do interior do Amazonas da capital e do interior;
- e) Emitir registros de entradas e saídas de produtos hemoterápicos;
- f) Realizar periodicamente a verificação quanto ao status de manutenção preventiva, calibração e qualificação dos equipamentos de armazenamento da cadeia de frios e de refrigeração, comunicando as instâncias competentes sobre a necessidade de manutenções corretivas caso seja necessário;
- g) Realizar diariamente a análise dos registros de temperatura dos equipamentos da cadeia de frios e realizar as devidas correções e orientações necessárias para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e a conservação dos produtos hemoterápicos armazenados;
- h) Receber, inspecionar, preparar e distribuir as amostras de sangue do REDOME para envio ao laboratório externo de apoio;
- i) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- j) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

GERÊNCIAS DA HEMORREDE DA CAPITAL E INTERIOR

É responsável pelo planejamento, organização, distribuição de sangue e componentes sanguíneos e o controle das atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades hemoterápicas localizadas na capital e nos municípios do interior do estado do Amazonas. Suas ações estão alinhadas ao Regulamento Técnico de Procedimentos Hemoterápicos, assegurando a qualidade, a segurança e a rastreabilidade em todas as etapas do ciclo do sangue. Conforme regulamentação da Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde – Anexo IV (Regulamento Técnico de Procedimentos Hemoterápicos), o Departamento atua nas áreas de Inspeção, Supervisão, Contratualização e Fiscalização Técnica das Agências Transfusionais (AT) da capital e do interior do estado, receber e encaminhar as amostras de sangue para a realização de testes sorológico-NAT das Unidades de Coleta e Transusão dos municípios do Interior; receber e encaminhar hemocomponentes para a realização de procedimentos especiais solicitados pelas agências transfusionais da capital; distribuir hemocomponentes para abastecer os mini-estoques das agências transfusionais da Capital e do Interior do Amazonas,



desenvolvendo suas atividades em consonância com os padrões técnicos e normativos estabelecidos pela legislação sanitária vigente.

Competências Específicas

1. Planejamento e Gestão Administrativa

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação, objetivando o melhor desempenho no conjunto da organização;
- Definir e consolidar metas estratégicas em sua esfera de ação, articulando-as com os objetivos institucionais da Diretoria à qual está subordinada;
- Participar do planejamento institucional e da elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhando sua execução e implementando medidas corretivas quando necessário;
- Emitir relatórios mensais consolidados das atividades executadas, com indicadores de desempenho e análise de resultados;
- Despachar documentos e processos administrativos em conjunto com o superior imediato, conforme a hierarquia institucional;
- Executar outras atividades correlatas previstas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e nos limites de sua competência técnica e administrativa.

2. Suprimento, Logística e Controle de Materiais

- Planejar e acompanhar, de acordo com a oferta e demanda, o suprimento de materiais essenciais à execução das atividades, emitindo relatórios periódicos ao setor responsável pelo reabastecimento institucional;
- Autorizar a liberação de materiais às unidades do interior por meio do Almoxarifado, bem como de tubos e tampas via Lavagem e Esterilização, registrando as saídas em controles estatísticos e no livro de interiorização;
- Liberar reagentes para os municípios, em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes;

3. Gestão de Informação e Processamento de Dados

- Transcrever as listagens recebidas das Unidades de Coleta e Transfusão do interior com suas respectivas patologias e resultados de protocolos, registrando-as em livro oficial;
- Digitar e encaminhar os resultados individuais dos exames aos interessados, garantindo sigilo e rastreabilidade das informações;
- Imprimir e distribuir listagens de doadores e pacientes contendo os resultados dos testes sorológicos;
- Registrar no sistema as fichas de cadastro de doadores, garantindo a liberação segura de bolsas para o interior;
- Encaminhar por e-mail institucional os resultados dos testes sorológicos de triagem e confirmatórios referentes às unidades do interior e pacientes da FHEMOAM, quando necessário;



- Receber e consolidar mensalmente as estatísticas das unidades, remetendo-as aos setores competentes para análise e gestão;

4. Relacionamento Interinstitucional e Apoio às Unidades

- Receber representantes e pedidos oriundos das unidades do interior, prestando atendimento conforme os protocolos técnicos estabelecidos;
- Transmitir os resultados sorológicos às unidades do interior via e-mail institucional para liberação de hemocomponentes, bem como encaminhar os resultados individuais aos doadores por correspondência;

5. Supervisão, Contratualização e Fiscalização Técnica

- Realizar supervisão técnica das agências transfusionais do estado do Amazonas, avaliando o cumprimento das normas e boas práticas hemoterápicas;
- Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos firmados com as unidades hospitalares conveniadas, garantindo a conformidade com os parâmetros técnicos e legais;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de visitas, auditorias e fiscalizações;
- Participar de ações corretivas e preventivas diante de não conformidades identificadas nas unidades sob responsabilidade do departamento.

Disposições Finais

O desempenho dessas atribuições visa garantir a qualidade e a segurança do processo hemoterápico, a padronização das rotinas técnicas e administrativas, e a efetividade no atendimento às demandas das unidades hemoterápicas distribuídas pela capital e interior do estado do Amazonas. Todas as atividades do Departamento devem ser executadas em estrita observância aos preceitos estabelecidos na legislação sanitária, especialmente quanto aos procedimentos hemoterápicos, garantindo a segurança transfusional e a qualidade dos serviços prestados à população. A supervisão contínua, a fiscalização técnica e a adequada gestão contratual das agências transfusionais são instrumentos essenciais para assegurar a eficiência e a integridade do sistema hemoterápico estadual.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Área da Hemorrede da Capital

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 da



- Hemorrede da Capital e Interior, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Orientação acerca do funcionamento das Agências Transfusionais, conforme determina a Portaria de Consolidação nº 05, de 28 de novembro de 2017, participando das atividades necessárias para a implantação de Agências ou Unidades Transfusionais na Capital;
 - e) Apoio Técnico nas atividades já desenvolvidas nas agências públicas e privadas da capital;
 - f) Visitas Técnicas nas Agências Transfusionais públicas e privadas da capital;
 - g) Acompanhamento e colaboração do processo de fiscalização das agências transfusionais e participação na elaboração de planos de ação para melhoria das situações de não conformidades;
 - h) Realização de reuniões técnicas com responsáveis técnicos e supervisores das Agências Transfusionais de Manaus públicas e privadas;
 - i) Regularização contratual da Hemorrede para fornecimento de hemocomponentes;
 - j) Atualização dos modelos de Projeto Básico e Termo de Referência que dão origem aos contratos firmados;
 - k) Acompanhamento de todas as fases contratuais, desde a elaboração de proposta até a assinatura dos contratos e Termos de Cooperação Técnica;
 - l) Divulgação do calendário de palestras virtuais oferecidas pela Gerência Ensino;
 - m) Atualização e organização documental e contratual da Gerência;
 - n) Acompanhamento das estatísticas de hemocomponentes solicitados, distribuídos e transfundidos para os hospitais;
 - 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 da Hemorrede do Interior

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, monitorar e gerir 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 à Departamento do Ciclo do Sangue, que fará a devida adequação com vistas ao reabastecimento da Instituição;
- d) Promover a orientação técnica e viabilizar a capacitação na área da hemoterapia para os técnicos da Hemorrede do Interior em parceria com a Gerência de Ensino da Fundação HEMOAM;
- e) Liberar através do sistema Hemosys Hemocomponentes para atender as 47 unidades da Hemorrede do Interior que não realizam coleta de sangue de doadores;
- f) Realizar o recebimento de fichas de cadastro e amostras de sangue dos doadores das



8 unidades da Hemorrede do Interior que realizam coleta;

- g) Realizar o cadastro dos doadores do interior no sistema Hemosys e encaminhar as amostras para a Gerência de sorologia, onde serão realizados os exames;
- h) Verificar no sistema Hemosys os resultados de exames sorológicos de doações de sangue das unidades de coleta do interior e encaminhar a relação das bolsas liberadas ou para desprezar conforme conduta da Gerência de Sorologia;
- i) Enviar através dos representantes em envelope fechado os resultados dos exames sorológicos individuais impressos e assinados para serem entregues aos doadores;
- j) Viabilizar o envio de bolsas de coleta de sangue e tubos para coleta de exames sorológicos e NAT para as Unidades de Coleta da Hemorrede do Interior;
- k) Receber a estatística mensal e as Requisições de transfusão dos pacientes oriundas de todas as 55 unidades da Hemorrede do Interior, compilar os dados, realizar a rastreabilidade dos hemocomponentes e encaminhar os dados estatísticos aos setores competentes;
- l) Acompanhar a realização da retrovigilância das unidades da Hemorrede do Interior, de acordo com as normas da ANVISA, sob a orientação da Diretoria Técnica de Hemoterapia da Fundação HEMOAM;
- m) Emitir relatórios mensais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- n) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- o) 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 de Materiais

Compete à área:

- 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 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.



VII - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- ASSISTENCIAL

DIRETORIA CLÍNICA HOSPITALAR:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria:

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A PACIENTES

Áreas de Atuação:

1. Serviços Médicos
2. Serviço de Enfermagem
3. Serviço Social
4. Serviço Ambulatorial Médico e Estatístico – SAME
5. Serviço de Psicologia
6. Serviço de Fisioterapia
7. Serviço de Odontologia
8. Serviço de Farmácia
9. Serviço de Fonoaudiologia
10. Serviço de Nutrição
11. Serviço da Classe Hospitalar
12. Serviço de Cuidados Paliativos
13. Núcleo Interno de Regulação – NIR
14. Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHE
15. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH
16. Núcleo de Segurança do Paciente – NUSP

DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Áreas de Atuação:

- a) Atendimento Laboratorial** – Recepção, agendamento, e atendimento dos usuários do laboratório (pacientes e clientes); coleta, recebimento e distribuição de amostras de sangue e outros materiais biológicos para o processamento; Distribuição de material de coleta para as unidades externas;
- b) Análises Clínicas** – Realização de exames de hematologia, bioquímica, imunologia (sorologia e hormônios), hemostasia, parasitologia, urinálise e bacteriologia;
- c) Exames Especializados** – Realização de exames de Imunofenotipagem por citometria de fluxo, cariótipo (banda G e Banda C), FISH (Hibridização in situ por fluorescência), triagem neonatal (teste do pezinho), Estudo da hemoglobina, tipagem de HLA, prova cruzada (Cross Match), painel sorológico (PRA) e biologia molecular.

DIRETORIA CLÍNICA HOSPITALAR:

Além das fixadas na Lei Delegada nº 123 de 31 de outubro de 2019 e Lei Delegada nº 109 de 18 de maio de 2007, são atribuições da diretoria:



- a) Representar a Instituição perante o Conselho Regional de Medicina e outras autoridades;
- b) Assessorar ao Diretor Presidente em assuntos relativos a área de atuação;
- c) Representar a equipe da Diretoria Clínica perante a Direção da Instituição;
- d) Garantir condições de trabalho e meios indispensáveis à prática médica do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor;
- e) Monitorar o desempenho da qualidade da assistência à saúde da Instituição;
- f) Acompanhar o ato médico do Corpo Clínico;
- g) Controlar as demandas administrativas dos Departamentos e Gerências;
- h) Implantar Planejamento Tático, Planejamento Operacional e Planejamento Situacional;
- i) Planejar Políticas na área de Hematologia;
- j) Participar das reuniões de gestão;
- k) Supervisão das Comissões Técnicas obrigatórias interligadas à Diretoria Clínica.

Apoio Técnico da Diretoria Clínica Hospitalar:

Atribuições:

- a) Auxiliar a Diretoria na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- b) Delegar atribuições, distribuir tarefas e controlar os resultados;
- c) Elaboração de documentos, despachos e pareceres;
- d) Organizar a agenda, priorizando compromissos diários da Diretoria;
- e) Garantir a comunicação eficiente entre os Departamentos e Gerências;
- f) Gerenciar e filtrar as informações que chegam para a Diretoria;
- g) Organização e gerenciamento de arquivos e documentos;
- h) Elaboração de projetos básicos e relatórios pertinentes a Diretoria;
- i) Organizar as atividades administrativa e funcionamento do Gabinete;
- j) Zelar pelo sigilo de documentos e informações relacionadas a Diretoria;
- k) Executar outras tarefas correlatas;
- l) Abertura de processos administrativos e instrução no SIGED;
- m) Confeccionar e alimentar planilhas, conforme orientação e dados coletados.

ÓRGÃO DE ATIVIDADE FIM – ASSISTENCIAL

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A PACIENTES:

O Departamento de Atendimento a Pacientes – DAP, cuja titularidade deve ser exercida por profissional de nível superior na área da administração e da saúde, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, tem como competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) Planejar, coordenar e monitorar as atividades dos serviços de Assistência Ambulatorial nas áreas de atendimento a pacientes, relativos ao atendimento médico, enfermagem, serviço social, fisioterapia, odontologia, psicologia e fonoaudiologia;



- b) Garantir a resolutividade das ações de integralidade na assistência com apoio das equipes multiprofissionais;
- c) Manter integração, em conjunto com a Diretoria Clínica, das ações de assistência ambulatorial e apoio a Ensino e a pesquisa;
- d) Acompanhar a elaboração e organização dos relatórios mensais das atividades de produção das gerências para avaliação de resultados e faturamento;
- e) Participar da elaboração das normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão em parceria com as demais gerências;
- f) Analisar e encaminhar os relatórios setoriais da sua área de competência, e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas operacionais e epidemiológicas;
- g) Colaborar nas políticas de modernização da gestão administrativa e técnica, contribuindo com informações que possam subsidiar o Planejamento Plurianual do Estado -PPA e a Proposta Orçamentária-PLOA;
- h) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação e zelar pelo cumprimento de suas recomendações;
- i) Substituir a Diretoria Clínica Hospitalar com apoio da gerência médica, nos seus afastamentos e impedimentos, e representá-la em eventos, quando convocado;
- j) Colaborar com o planejamento das atividades na área de educação continuada, em parceria com a Diretoria Clínica Hospitalar;
- k) Apoiar a gestão da execução dos serviços terceirizados da assistência;
- l) Assessorar a Presidência e a Diretoria Clínica Hospitalar, quando convocado.

O Departamento de Atendimento a Pacientes conta com a seguinte estrutura organizacional: Serviços Médicos, Serviço de Enfermagem, Serviço Ambulatorial Médico e Estatístico - SAME, Serviço de Farmácia, Serviço de Apoio multidisciplinar, Serviço de Psicologia, Serviço de Fonoaudiologia, Serviço Social, Serviço de Fisioterapia, Serviço de Terapia Ocupacional, Serviço de Odontologia, Serviço de Classe Hospitalar e Serviço de Cuidados Paliativos, NIR, NUSP, NHE e CCIH.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Área de Serviços Médicos

Compete à área:

Serviços Médicos, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Medicina, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, tem como competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades médicas ambulatorial e hospitalar;
- b) Assegurar a resolutividade das ações de integralidade de assistência aos pacientes;
- c) Manter integração das ações de assistência ambulatorial e apoio a Ensino e a Pesquisa em conjunto com o Departamento de Atendimento a Pacientes, Diretoria Clínica e demais gerências;



- d) Supervisionar a elaboração e organização dos relatórios mensais das atividades de produção médicas;
- e) Elaborar normas, rotinas, procedimentos operacionais padrões-POPS, termos de referências, ETPs, laudos e pareceres sob sua responsabilidade;
- f) Elaborar relatórios setoriais dentro de sua área de competência, e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas operacionais e epidemiológicas;
- g) Fiscalizar a contratação dos serviços contratualizados terceirizados para apoio ao diagnóstico e tratamento de assistência ambulatorial e hospitalar dentro da sua área de competência;
- h) Colaborar nas políticas de modernização das gestões administrativas e técnica em sua área de atuação;
- i) Contribuir com informações com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação;
- j) Colaborar com a Diretoria de Ensino e Pesquisa, no desenvolvimento de atividades de ensino, cursos, treinamentos, estágios curriculares/voluntários e projetos;
- k) Coordenar e monitorar as escalas dos profissionais médicos;
- l) Assessorar a Diretoria Clínica Hospitalar e o Departamento de Atendimento a Paciente, quando convocada.

I - O Serviço Médico, conta com os serviços médicos de urgência.

Dos Serviços Médicos de Urgência

Compete à área, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) Realizar o atendimento médico de urgência nas áreas de hematologia e clínica geral;
- b) Responder solicitações de pareceres oncohematológicos;
- c) Prestar orientações à equipe multidisciplinar quanto às rotinas nas enfermarias;
- d) Providenciar transferência de pacientes entre hospital.

Área de Serviços de Enfermagem

Compete à área:

O Serviço de Enfermagem, cuja titularidade deve ser exercida por profissional de nível superior na área de enfermagem, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de enfermagem no âmbito ambulatorial e hospitalar;
- 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) Assegurar a resolutividade das ações de integralidade de assistência aos pacientes garantindo a execução das metas;
- d) Apoiar as atividades de treinamento em serviço, de Ensino e Pesquisa;



- e) Supervisionar a elaboração e organização dos relatórios mensais das atividades de produção de enfermagem e indicadores;
- f) Acompanhar a aquisição dos materiais e serviços necessários à execução de suas atividades, em consonância com a oferta e demanda de serviços, emitindo pareceres quando solicitado;
- g) Colaborar com as instruções normativas de cuidados de enfermagem com pacientes e seus acompanhantes;
- h) Participar das comissões institucionais relacionadas à assistência dos pacientes e da padronização dos equipamentos e materiais;
- i) Participar do planejamento estratégico e do Plano de Contração Anual – PCA;
- j) Colaborar na Gestão e Fiscalização de contratos dentro de sua área de atuação;
- k) Participar com a equipe multidisciplinar na atualização dos Procedimento Operacional Padrão (POP);
- l) Colaborar no desenvolvimento de programas educacionais que visem colaborar na prevenção de doenças, estimulando a saúde e do bem estar social;
- m) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.
- n) Assessorar a Diretoria Clínica e o Departamento de Atendimento a Paciente, quando convocado.

Área de Serviços Ambulatorial Médico e Estatística – SAME

Compete à área:

O Serviço Ambulatorial Médico e Estatístico – Same, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado na saúde e/ou administração, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, tendo como competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de atendimento ambulatorial dos pacientes;
- b) Colaborar com outras gerências na integração das ações de assistência;
- c) Participar na elaboração de políticas de modernização das gestões administrativas e técnica em sua área de atuação;
- d) Contribuir com a formação dos comites e comissões técnicas em sua área de atuação;
- e) Colaborar com a Diretoria Clínica Hospitalar e o Departamento de Atendimento a Pacientes nas atividades de ensino, cursos, treinamentos, estágios curriculares/voluntários e projetos;
- f) Assessorar a Diretoria Clínica e o Departamento de Atendimento a Paciente, quando convocado.
- g) Elaborar os relatórios mensais de produção para efeito de faturamento;
- h) Participar da elaboração dos procedimentos operacionais padrões de sua área de abrangência;
- i) Assegurar as atividades realizadas pelo Serviços de Prontuário de Paciente - SPP;
- j) Supervisionar a remarcação de consultas ambulatoriais;



- k) Colaborar com informações em saúde e epidemiologia na área de atuação da Fundação;
- l) Apoiar a implementação de novos sistemas de prontuário eletrônico de saúde.

I - O Serviço do SAME, conta com os serviços de prontuário de pacientes e o serviço de estatística de produção ambulatorial;

Do Serviço de Prontuário de Paciente:

Compete à área

Coordenar e executar as atividades de liberação, guarda e zelo dos prontuários médicos; atender as solicitações de liberação de prontuários para estudos, ensino e pesquisa.

Do Serviço de Estatística:

Compete à área:

Compilar os dados estatísticos de produção para faturamento; executar as atividades de informações em saúde e epidemiologia; manter organizado o sistema de informação de saúde com emissão de relatórios mensais, compilar dados de mortalidade, subsidiar as instâncias técnicas utilizando instrumentos normativos do SUS e demais sistemas de saúde; elaborar e monitorar indicadores; sistematizar e disponibilizar ao controle externo e o planejamento as informações estatística técnica e científicas do atendimento; elaborar relatórios de assessoramento técnico.

Área de Serviços de Farmácia

Compete à área:

O Serviço de Farmácia - cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em farmácia, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, tendo como competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de farmácia;
- b) Colaborar com outras gerências na integração das ações de assistência;
- c) Participar na elaboração de políticas de modernização das gestões administrativas e técnica em sua área de atuação;
- d) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação;
- e) Colaborar com a Diretoria Clínica e o Departamento de Atendimento a Pacientes nas atividades de ensino, cursos, treinamentos em serviço, estágios curriculares/voluntários e projetos;
- f) Assessorar a Diretoria Clínica e o Departamento de Atendimento a Paciente, quando convocado;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios mensais e dos procedimentos operacionais



padrões de sua área de abrangência;

- h) Assegurar os processos de aquisição de medicamentos para abastecimento institucional;
- i) Participar das comissões de padronização de PPS e medicamentos;
- j) Apoiar a implementação de novos sistemas institucional
- k) O Serviço de Farmácia, conta com os serviços de uma CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico, uma Farmácia Hospitalar, uma Farmácia Ambulatorial e uma Farmácia Oncológica.

Da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF

Compete à área:

- a) Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados;
- b) Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais;
- c) Dispensar os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas;
- d) Manter rigoroso controle de entrada e saída de medicamentos e materiais.
- e) Colaborar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente.

Da Farmácia Hospitalar

Compete à área:

- a) Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte dos medicamentos para áreas de enfermarias;
- b) Realizar a validação das prescrições e acompanhar o processo e conferência da separação dos medicamentos;
- c) Realizar intervenção farmacêutica junto ao corpo clínico;
- d) Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- e) Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- f) Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos.

Da Farmácia Ambulatorial

Compete à área:

- a) Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos;
- b) Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas;
- c) Fazer o controle diário do estoque;
- d) Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos;
- e) Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem;



- f) Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas;
- g) Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos;
- h) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.

Da Farmácia Oncológica

Compete à área:

- a) Atuar na farmácia clínica em oncologia, na atenção farmacêutica em oncologia, na farmacotécnica de medicamentos especiais para oncologia, na farmacovigilância e no preparo de radiofármacos;
- b) Normatizar os procedimentos de recebimento, transporte, armazenamento e conservação de medicamentos, insumos e produtos para a saúde;
- c) Selecionar e padronizar medicamentos e materiais, conforme os protocolos terapêuticos e de suporte na terapia antineoplásica vigentes;
- d) Estabelecer o controle de qualidade; Realizar auditorias internas quanto à estrutura da área de preparo de quimioterapia, estocagem de medicamentos e manutenção preventiva de equipamentos, segundo as normas vigentes;
- e) Participar da equipe multiprofissional de assistência ao paciente oncológico; Divulgar informações, para os membros da equipe multidisciplinar, sobre: farmacocinética, farmacodinâmica, doses usuais, formas e vias de administração, doses máximas, toxicidade acumulativa, incompatibilidades físicas e químicas com outras drogas e estabilidade de medicamentos;
- f) Manipular agentes quimioterápicos antineoplásicos;
- g) Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos oncológicos;
- h) Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humano, na terapia antineoplásica;
- i) Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços da farmácia oncológica.
- j) Atuar nos programas do Ministério da Saúde nas áreas de atuação da Fundação;
- l) Prestar assistência farmacêutica e dispensação aos pacientes de LMC – Leucemia Mieloide Crônica, HPN – Hemoglobinopatias Paroxística Noturna, Hemoglobinopatias e Hemofilias;
- m) Atuar como Unidade Descentralizada quanto ao cadastro, validação, autorização, dispensação e controle de medicamentos para os pacientes do CEAF – Componente Especializado de Assistência Farmacêutica.

Área de Serviços de Apoio Multidisciplinar

Compete à área:

O Serviço de Apoio Multidisciplinar - cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado na área da saúde, preferencialmente com especialização e/ou experiência em área de gestão em saúde, tendo como competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:



- a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da equipe multidisciplinar;
- b) Colaborar com outras gerências na integração das ações de assistência;
- c) Participar na elaboração de políticas de modernização das gestões administrativas e técnica em sua área de atuação;
- d) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em suas áreas de atuação;
- e) Colaborar com a Diretoria Clínica Hospitalar e o Departamento de Atendimento a Pacientes nas atividades de ensino, cursos, treinamentos em serviço, estágios curriculares/voluntários e projetos;
- f) Assessorar a Diretoria Clínica e o Departamento de Atendimento a Paciente, quando convocado;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios mensais e dos procedimentos operacionais padrões de sua área de abrangência;
- h) Apoiar a implementação de novos sistemas institucional.

I - O Serviço de Apoio Multidisciplinar, conta com os serviços de Serviço Social, Serviço de Odontologia, Serviços de Fisioterapia, Serviço de Terapia Ocupacional, Serviço de fonoaudiologia, Serviço de Psicologia, Serviço de Pedagogia/Apoio a Classe hospitalar.

Do Serviço Social

Compete à área:

- a) Implementar as políticas públicas nas ações de Assistência Social no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe;
- c) Realizar atendimento, orientação e assistência social a pacientes hematológicos e oncohematológicos;
- d) Promover eventos de conagraçamento junto aos pacientes;
- 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.
- h) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em suas áreas de atuação.

Do Serviço de Odontologia

Compete à área:

- a) Implementar políticas públicas nas ações de Odontologia no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de



classe;

- c) Colaborar com outras categorias na integralidade da assistência aos pacientes ambulatorial e hospitalar;
- d) Emitir relatórios mensais e anuais sobre as atividades inerentes à sua área de atuação;
- e) Despachar em conjunto com seu superior imediato;
- f) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em suas áreas de atuação;
- g) Planejar e acompanhar os processos de aquisição dos insumos específicos necessários à execução de suas atividades;
- i) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação.

Do Serviço de Fisioterapia

Compete à área:

- a) Implementar as políticas públicas nas ações de Fisioterapia no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe;
- c) Coordenar e organizar a integralidade da assistência aos pacientes ambulatorial e hospitalar, principalmente os portadores de doenças hemorrágicas e hemoglobinopatias;
- d) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação;
- 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.

Do Serviço de Terapia Ocupacional

Compete à área:

- a) Implementar as políticas públicas nas ações de Terapia Ocupacional no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe;
- c) Colaborar com outras categorias na integralidade da assistência aos pacientes ambulatorial e hospitalar;
- d) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em suas áreas de atuação;
- 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.



Do Serviço de Psicologia

Compete à área:

- a) Implementar as políticas públicas nas ações de Psicologia no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe;
- c) Organizar e coordenar o atendimento de apoio psicológico a pacientes e funcionários;
- d) Elaborar relatórios mensais e anuais inerentes à sua área de atuação;
- 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.

Do Serviço de Fonoaudiologia

Compete à área:

- a) Desenvolver as políticas públicas nas ações de Fonoaudiologia no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da legislação vigente;
- b) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe;
- c) Organizar e coordenar o atendimento fonoaudiológico ambulatorial e hospitalar;
- e) Contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em suas áreas de atuação;
- g) Exercer outros atos de expediente, nos limites de sua competência detalhados no POP – Procedimento Operacional Padrão, de sua área de atuação;

Do Serviço de Classe (Pedagogia) Hospitalar

Compete à área:

- a) Implementar políticas públicas nas ações de Classe (Pedagogia) Hospitalar no âmbito da Fundação HEMOAM, conforme diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e Secretarias de Educação Estadual, Municipal e da legislação vigente;
- b) Assegurar o direito do paciente à educação durante a internação e tratamento de saúde prolongados que impossibilitem o aluno/paciente de frequentar o ensino regular;
- c) Manter o vínculo do aluno com o processo de aprendizagem;
- d) Favorecer a reintegração do estudante à escola regular após a alta hospitalar;
- e) Proporcionar acolhimento e suporte emocional por meio da educação;
- f) Alinhar as práticas de acordo com as competências estabelecidas pelo conselho de classe.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS:



Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas de atendimento a usuários (pacientes, clientes 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.

- 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 solicitações de exames, realizando cadastro e coleta dos exames de hematologia, bioquímica, imunologia (sorologia e hormônios), hemostasia, parasitologia, urinálise, bacteriologia exames de Imunofenotipagem por citometria de fluxo, cariótipo (banda G e Banda C), FISH (Hibridização in situ por fluorescência), triagem neonatal (teste do pezinho), Estudo da hemoglobina, tipagem de HLA, prova cruzada (Cross Match), painel sorológico (PRA) e biologia molecular, garantindo o suporte laboratorial para auxílio diagnóstico, dentro dos padrões de qualidade e segurança requeridos pelas normas técnicas específicas;
- e) Acompanhar a liberação dos resultados e recoletas dos exames dos usuários;
- f) Assegurar o efetivo controle e documentação dos exames cadastrados;
- g) Desenvolver e implementar procedimentos de controle de registro de recebimento de amostras coletadas, garantindo a rastreabilidade;
- h) Preparar, armazenar e distribuir amostras biológicas;
- i) Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas a nível laboratorial, aplicados à hematologia e hemoterapia;
- 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 Serviço de Análises Clínicas

Compete à área:

- 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) Receber solicitações de exames e realizar os exames de hematologia, bioquímica, imunologia (sorologia e hormônios), hemostasia, parasitologia, urinálise e bacteriologia, garantindo o suporte laboratorial para auxílio diagnóstico, dentro dos padrões de qualidade e segurança requeridos pelas normas técnicas específicas;
- e) Assegurar o efetivo controle e documentação dos resultados das análises obtidas;
- f) Desenvolver e implementar procedimentos de controle, registro e liberação dos exames realizados;
- g) Preparar, armazenar e distribuir reagentes químicos;
- h) Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas a nível laboratorial, aplicados à hematologia e hemoterapia;
- 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 Serviço de Exames Especializados

Compete à área:

- 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) Receber solicitações de exames e realizar os exames de Imunofenotipagem por citometria de fluxo, cariótipo (banda G e Banda C), FISH (Hibridização in situ por fluorescência), triagem neonatal (teste do pezinho), Estudo da hemoglobina, tipagem de HLA, prova cruzada (Cross Match), painel sorológico (PRA) e biologia molecular, garantindo o suporte laboratorial para auxílio diagnóstico, dentro dos padrões de qualidade e segurança requeridos pelas normas técnicas específicas;
- e) Assegurar o efetivo controle e documentação dos resultados das análises obtidas;
- f) Desenvolver e implementar procedimentos de controle, registro e liberação dos exames realizados;
- g) Preparar, armazenar e distribuir reagentes químicos;
- h) Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas a nível laboratorial, aplicados à hematologia e hemoterapia;
- 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.

COMITÊS, COMISSÕES E NÚCLEOS:

Áreas de atuação:

Comissão de Revisão de óbitos:

Tem como competência a análise e investigação da mortalidade intra-hospitalar e a partir disso estudar os fatores associados às suas ocorrências.

Comissão de Farmácia Terapêutica:

Tem como competências, estabelecer normas e procedimentos relacionados a medicamentos e assessorar a gestão na formulação de diretrizes para seleção, padronização, prescrição, aquisição, distribuição e uso de medicamentos dentro das instituições da saúde.

Comissão Interna para avaliação de Novas Tecnologias e protocolos de tratamento:

Tem como competências, indicar os requisitos necessários para aquisição de medicamentos padronizados para os pacientes em tratamento na Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas, definir o fluxograma interno para aprovação e aquisição dos medicamentos indicados pela presente Comissão, pesquisar protocolos de 1^a, 2^a e 3^a linha para as doenças hematológicas e onco-hematológicas.

Comissão de Cuidados Paliativos:

Tem como atribuições ofertar continuidade nas ações de melhoria da qualidade de vida do paciente e seus familiares, por meio do apoio multidisciplinar, em conformidade com a Resolução N^o 41, de 31 de outubro de 2018, do Ministério da Saúde, prestar assessoria a pacientes com doenças graves que não têm possibilidade de cura, promover a qualidade de vida do paciente e de seus familiares, minimizar o sofrimento, identificar precocemente situações tratáveis, avaliar e tratar a dor e outros sintomas, integrar os aspectos psicológicos, sociais e espirituais ao aspecto clínico do cuidado do paciente, reafirmar a vida e a morte como processos naturais.

Comissão de Fisioterapia:

Tem como atribuições garantir o cumprimento das normas e padrões técnicos estabelecidos pelos órgãos reguladores e de fiscalização da profissão o funcionamento do serviço de fisioterapia no FHEMOAM, visando zelar pela integridade física e bem-estar dos pacientes e servidores submetidos a procedimentos fisioterapêuticos.

Comissão de Revisão de Prontuários:



Tem como atribuições disciplinar, padronizar e efetuar a revisão sistemática dos prontuários, a fim de manter a qualidade e preservação das informações e zelar pela observação da Ética Profissional e dos atos normativos referentes ao prontuário médico.

Comissão Multiprofissional em Terapia Nutricional:

Tem como atribuições, garantir a oferta de alimentação balanceada e segura aos pacientes, conforme as necessidades clínicas e dietéticas, criar diretrizes e processos para triagem e identificação de riscos nutricionais, propor terapias para recuperação dos pacientes, investigar pacientes em risco de desnutrição, tratar cuidados com gastrostomias e jejunostomias e tratar outras necessidades alimentares especiais.

Comissão do Programa de Coagulopatias:

Tem como atribuições a assistência aos pacientes com hemofilia e outras coagulopatias hereditárias, atuando no monitoramento clínico, administração de fatores de coagulação, avaliação clínica periódica, monitoramento laboratorial, incluindo níveis de fatores de coagulação e exames de rotina. Esclarecimento sobre a doença e seus impactos no dia a dia. Treinamento para o reconhecimento de sinais de sangramento graves, monitorando episódios hemorrágicos, como hemorragias internas e a prevenção de complicações articulares. Apoio psicológico e social, facilitando a adesão ao tratamento.

Comissão do Programa de Hemoglobinopatias:

Tem como atribuições o acompanhamento e o esclarecimento sobre a doença, sintomas e tratamento, promovendo autocuidado e adesão ao acompanhamento médico, promovendo uma assistência qualificada e humanizada. Avaliação clínica periódica, monitoramento de crises dolorosas, infecções, fadiga, úlceras e complicações vasculares. Promoção de testes de triagem neonatal e aconselhamento genético para familiares e controle laboratorial. Educação sobre crises dolorosas, incluindo medidas preventivas e sinais de alerta para busca de atendimento. Apoio psicossocial, auxiliando na adaptação à doença e suas limitações. Monitoramento de sinais de acidente vascular cerebral (AVC).

Comissão do Programa da Doença de Gaucher:

Tem como atribuições o esclarecimento sobre a doença, sintomas e importância da adesão ao tratamento. Orientações sobre possíveis complicações e quando buscar atendimento médico. Estímulo à vacinação e cuidados preventivos para reduzir riscos de infecção. Promoção do autocuidado e melhoria da qualidade de vida, incluindo nutrição e atividade física adequada.

Comissão de Curativos:

Tem como atribuições identificar o tipo, estágio e gravidade da ferida, avaliar fatores de risco e possíveis complicações, realizar a escolha do curativo adequado de acordo com a



avaliação da ferida, o Avaliar fatores de risco e possíveis complicações, realizar a escolha do curativo adequado de acordo com a avaliação da ferida. Treinar a equipe sobre técnicas de curativos, assepsia e controle de infecção. Orientar pacientes e familiares sobre os cuidados com feridas no domicílio e atualização sobre novas tecnologias e terapias para tratamento de feridas.

Comissão de Punção de Acesso Venoso:

Tem como atribuições garantir a segurança do paciente e a qualidade da terapia intravenosa que envolve a inserção, manutenção, monitoramento e retirada do dispositivo, sempre respeitando protocolos e legislações vigentes. Avaliação do paciente, verificando a indicação, condições clínicas, exames laboratoriais e seleção do local de punção. Manutenção e cuidados com o PICC, verificar sinais de infecção, flebite, extravasamento ou obstrução e avaliação da necessidade de remoção. Monitoramento do paciente observando sinais de sangramento, embolia aérea ou outras reações adversas.

Comissão de Controle de Infecção hospitalar:

Tem como atribuições a missão de implementar, monitorar e avaliar as práticas e estratégias de controle de infecções no ambiente hospitalar. Suas principais atribuições incluem a elaboração de protocolos de prevenção e controle, a realização de vigilância epidemiológica, a análise de surtos e a capacitação de profissionais de saúde. Ela também assessora a gestão hospitalar na prevenção de infecções associadas aos cuidados de saúde.

Do Núcleo Interno de Regulação:

Tem como atribuições acompanhar fichas regulares com solicitação de leito para HEMOAM (pacientes novos com diagnóstico fechado via parecer + pacientes que já fazem acompanhamento no HEMOAM e estejam em internação hospitalar na rede). Informar no grupo de regulação sobre as solicitações de leito, atualização de quadro clínico e exames, para avaliação médica e possibilidade de liberação de leito para admissão de pacientes. Informar às unidades solicitantes sobre condutas médicas, marcação de exames e/ou consultas, solicitações complementares e demais orientações médicas para pacientes com pedido de leito. Inserir fichas no regulaSES com solicitação de leito emergencial para sala de estabilização e/ou UTI. Inserir fichas no regulaSES com solicitação de leito em retaguarda para especialidades não disponíveis no HEMOAM. Inserir solicitações via SISTER para realização de exames de alta complexidade para pacientes internados no HEMOAM. Inserir solicitações via SISTER para avaliação com especialistas (URGÊNCIA) que não dispomos no serviço do HEMOAM.

Do Parecer do Hematologista:

Tem como atribuições conferir diariamente solicitações recebidas via SISTER com pedidos de parecer à hematologia. Informar às unidades solicitantes sobre o fluxo de parecer a ser seguido, desde a solicitação de documentos, até o processamento da amostra pelo LAC HEMOAM. Comunicar ao médico parecerista do NIR sobre pendências de parecer a serem



respondidos, após laudo do hemograma do paciente. Responder no chamado de parecer a conduta evoluída pelo médico parecerista (clínico ou pediátrico), solicitando ciência da unidade de origem. Acompanhar resultado de exames complementares realizados pelas unidades de origem para reavaliação de pedidos de parecer (pedir informações sobre data de realização + previsão de resultados). Dar seguimento aos trâmites para abertura de prontuário no caso de necessidade de realização de exames e/ou consultas com hematologista. Acompanhar o resultado de exames realizados no HEMOAM para reavaliação do pedido de parecer e possibilidade de conclusão do diagnóstico. Solicitar e acompanhar diariamente a atualização do quadro clínico em caso de consulta agendada com hematologista ou hematologista pediatra. Em caso de fechamento de diagnóstico para doença hematológica ou oncohematológica, informar às unidades de origem para que seja inserido formulário no RegulaSES com solicitação de leito no HEMOAM. Diagnósticos fechados em pacientes da pediatria, informar sobre prescrição de QT para início do protocolo de tratamento + continuidade de tratamento e acompanhamento do quadro clínico via RegulaSES até admissão no HEMOAM. Para pacientes clínicos com diagnóstico fechado, orientar abertura de ficha no sistema RegulaSES com solicitação de leito liberado, quando há vacância na internação no HEMOAM para início de tratamento.

Do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia:

Tem como atribuições, monitorar e analisar dados epidemiológicos dentro do hospital. Realiza a vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis de notificação compulsória, investiga surtos e fornece orientações para a gestão da saúde. Além disso, o NHE trabalha em conjunto com a CCIH e outras equipes para promover a segurança do paciente, implementando medidas corretivas quando necessário.

Do Núcleo de Segurança do Paciente:

Tem como atribuições, a implementação e monitoramento das práticas que visam garantir a segurança do paciente durante sua jornada no cuidado hospitalar. Isso inclui a gestão de protocolos e a implementação das metas internacionais de segurança do paciente. O núcleo também é responsável por promover a cultura de segurança dentro da instituição, realizando treinamentos e educando os profissionais de saúde sobre as melhores práticas para a prevenção de eventos adversos. Além disso, o NSP deve realizar o acompanhamento e a análise de eventos adversos e incidentes relacionados à segurança do paciente, implementando estratégias para mitigação de riscos. O núcleo também se dedica à avaliação contínua dos processos assistenciais, visando à melhoria contínua da qualidade do cuidado e à adesão às normas e diretrizes de segurança.

VIII - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- ENSINO E PESQUISA

DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA:

Área de Atuação diretamente ligada à Diretoria

Departamento de Ensino e Pesquisa



Áreas de Atuação:

- a) Área de Ensino
- b) Área de Pesquisa
- c) Área de Inovação
- d) Núcleo de Educação Permanente em Saúde e Humanização – NEPSHU

Diretoria de Ensino e Pesquisa:

Além das fixadas na Lei Delegada nº 123 de 31 de outubro de 2019 e Lei Delegada nº 109 de 18 de maio de 2007, são atribuições da diretoria:

- a) Formular, planejar, coordenar e avaliar as políticas institucionais de ensino, pesquisa, inovação e educação digital, assegurando sua integração com a assistência hematológica/oncohematológica e hemoterápica prestada pelo HEMOAM;
- b) Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos que orientem as Áreas de Ensino, Pesquisa e Inovação, bem como monitorar sua implementação e resultados;
- c) Articular permanentemente as atividades assistenciais, educacionais, científicas e tecnológicas, promovendo a transversalidade do conhecimento e a sinergia entre serviços, laboratórios e áreas de apoio;
- d) Celebrar, coordenar e acompanhar convênios, termos de cooperação e redes de colaboração com instituições de ensino, pesquisa, inovação e órgãos de fomento, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos e ao desenvolvimento conjunto de projetos;
- e) Supervisionar os planos, programas e projetos das áreas subordinadas, avaliando indicadores de desempenho, relatórios técnicos e impacto institucional, propondo ajustes e melhorias contínuas;
- f) Acompanhar e garantir o cumprimento das normas éticas, regulatórias, de biossegurança, de proteção de dados e de propriedade intelectual em todas as ações vinculadas;
- g) Promover a disseminação e a visibilidade do conhecimento técnico-científico gerado no âmbito do HEMOAM, fomentando sua publicação e apresentação em fóruns especializados;
- h) Executar outras atribuições compatíveis com sua natureza estratégica, necessárias ao pleno desenvolvimento das funções de ensino, pesquisa e inovação da Fundação.

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM- ENSINO E PESQUISA

DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

- a) Coordenar, integrar e supervisionar as atividades das Gerências de Ensino, de Pesquisa e de Inovação, assegurando a coerência de suas ações com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria de Ensino e Pesquisa;
- b) Elaborar, consolidar e encaminhar à Diretoria planos de ação, relatórios técnicos, indicadores de desempenho e propostas de melhoria provenientes das Gerências sob sua responsabilidade;
- c) Promover a articulação entre as áreas de ensino, pesquisa e inovação, estimulando a



transversalidade do conhecimento, a cooperação interdisciplinar e a utilização compartilhada de recursos;

- d) Apoiar a Diretoria na formulação e implementação de políticas institucionais de formação profissional, investigação científica, inovação tecnológica e educação digital, alinhadas às necessidades assistenciais e estratégicas do HEMOAM;
- e) Garantir o cumprimento das normas éticas, regulatórias, de biossegurança, de propriedade intelectual e de proteção de dados, orientando as Gerências quanto à sua aplicação nas atividades desenvolvidas;
- f) Consolidar demandas de capacitação, infraestrutura, materiais, insumos e recursos tecnológicos identificados pelas Gerências, encaminhando-as à Diretoria para deliberação e priorização;
- g) Estimular a sinergia entre programas de ensino, projetos de pesquisa e iniciativas de inovação, favorecendo a formação de redes de colaboração internas e externas;
- h) Acompanhar a execução de convênios, parcerias, termos de cooperação e projetos institucionais em curso nas Gerências, garantindo a conformidade técnica e administrativa;
- i) Promover a disseminação de boas práticas e resultados relevantes das Gerências de Ensino, Pesquisa e Inovação, reforçando a imagem institucional e a inserção do HEMOAM em cenários regionais, nacionais e internacionais;
- j) Executar outras atividades correlatas que assegurem a integração, a qualidade e a efetividade das funções de ensino, pesquisa e inovação.

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Área de Ensino

Compete à área:

- a) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino realizadas no HEMOAM, visando à formação, capacitação e atualização de profissionais nas áreas de hematologia e hemoterapia;
- b) Participar do planejamento estratégico institucional, propondo estratégias pedagógicas, metodologias e cronogramas compatíveis com as necessidades assistenciais e científicas da Fundação;
- c) Promover, apoiar e avaliar cursos de curta e longa duração destinados ao público interno e externo, abrangendo definição de conteúdo, formatação didática, inscrição de participantes e acompanhamento da execução;
- d) Estimular e organizar eventos científicos, congressos, seminários e encontros técnico-científicos, fomentando a divulgação de conhecimento e a integração com a comunidade acadêmica;
- e) Estabelecer e manter parcerias com instituições de ensino, pesquisa e fomento, objetivando intercâmbios, projetos cooperativos e fortalecimento da qualificação profissional;
- f) Coordenar, supervisionar e orientar estágios curriculares e extracurriculares, residências e programas de pós-graduação lato e stricto sensu, zelando por sua adequação pedagógica e técnica;
- g) Monitorar necessidades de materiais, insumos e recursos didáticos, elaborando



relatórios periódicos que subsidiem o planejamento logístico institucional;

h) Sistematizar e documentar dados e resultados das ações educacionais, fornecendo subsídios para avaliação, prestação de contas e melhoria contínua.

Núcleo de Ensino Virtual:

a) Planejar, produzir, atualizar e disponibilizar conteúdos educacionais digitais no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA-HEMOAM, em formatos síncronos e assíncronos, integrados às diretrizes pedagógicas do HEMOAM;

b) Oferecer capacitações presenciais e on-line em hematologia e hemoterapia, metodologias ágeis, gestão de projetos e ferramentas digitais, dirigidas a profissionais internos e externos;

c) Monitorar indicadores de desempenho das atividades na modalidade virtual, produzindo relatórios analíticos para subsidiar decisões gerenciais e ajustes estratégicos;

d) Divulgar resultados, boas práticas e casos de sucesso em inovação e educação digital, posicionando o HEMOAM como referência nacional em tecnologia aplicada à saúde.

Área de Pesquisa

Compete à área:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de investigação científica no HEMOAM, priorizando estudos que contribuam para o avanço do diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças hematológicas e hemoterápicas;

b) Monitorar a execução de projetos de pesquisa, por meio de relatórios técnicos, indicadores de desempenho e instrumentos de controle de prazos, metas e recursos;

c) Promover reuniões técnico-científicas com pesquisadores internos e externos, estimulando a troca de experiências, o acompanhamento das atividades de pesquisa e a formação de grupos interdisciplinares;

d) Fomentar a captação de recursos em agências de fomento, iniciativas públicas e privadas, bem como a participação da instituição em redes de pesquisa multicêntricas;

e) Articular-se com a Área de Ensino na oferta de cursos e oficinas de capacitação científica, fortalecendo a formação de recursos humanos em pesquisa clínica, básica e translacional;

f) Coordenar programas institucionais de iniciação científica, pesquisa aplicada e projetos especiais, monitorando seu desempenho e impacto no desenvolvimento científico do HEMOAM;

g) Publicar e divulgar editais, chamadas públicas e oportunidades de financiamento, além de resultados de pesquisas, estimulando a transparência e o acesso à informação;

h) Sistematizar, armazenar e disponibilizar dados e achados científicos em bases de dados institucionais, garantindo a integridade, a ética e a segurança da informação;

i) Incentivar a publicação de artigos, capítulos, patentes e outras produções científicas, bem como a participação em eventos nacionais e internacionais;

j) Gerir a biblioteca técnico-científica, assegurando a atualização do acervo, o controle de uso, a sistematização de documentos normativos internos e a divulgação de conteúdos relevantes;



k) Planejar capacitações presenciais e on- line em hematologia e hemoterapia, metodologias ágeis, gestão de projetos e ferramentas digitais, dirigidas a profissionais internos e externos.

Área de Inovação

Compete à área:

- a) Difundir a cultura da inovação e do empreendedorismo no HEMOAM, estimulando a pesquisa aplicada, a transferência de tecnologia e o desenvolvimento de soluções que aprimorem a assistência ao paciente e a gestão de serviços de saúde;
- b) Prospectar, avaliar e implementar tecnologias emergentes — incluindo diagnóstico avançado e de inteligência artificial — que agreguem valor às atividades clínicas, laboratoriais e administrativas;
- c) Apoiar o surgimento e o amadurecimento de projetos inovadores propostos por servidores, pesquisadores, residentes e estudantes, fornecendo infraestrutura, mentoria e assessoria técnico-regulatória;
- d) Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, startups, órgãos de fomento e empresas do setor de saúde, visando à captação de recursos e à realização de projetos conjuntos;
- e) Gerir programas de inovação aberta, hackathons, editais internos e desafios tecnológicos alinhados às necessidades estratégicas do HEMOAM;
- f) Estruturar, implementar, acompanhar e atualizar políticas de propriedade intelectual, proteção de patentes e acordos de transferência de tecnologia, assegurando a correta valoração dos ativos intangíveis institucionais;
- g) Fomentar a captação de recursos para disponibilizar ambientes de simulação, realidade virtual ou aumentada, laboratórios virtuais e demais recursos tecnológicos que fortaleçam a aprendizagem prática de estudantes e profissionais;
- h) Planejar capacitações presenciais e on-line em inovação, metodologias ágeis, gestão de projetos e ferramentas digitais, dirigidas a profissionais internos e externos;
- i) Monitorar indicadores de desempenho dos projetos de inovação e dos cursos virtuais, produzindo relatórios analíticos para subsidiar decisões gerenciais e ajustes estratégicos;
- j) Divulgar resultados, boas práticas e casos de sucesso em inovação e educação digital, posicionando o HEMOAM como referência nacional em tecnologia aplicada à saúde.

Área de Núcleo de Educação Permanente em Saúde e Humanização – NEPSHU

Compete à área:

- a) Coordenar o planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de Educação Permanente em Saúde e Humanização, tendo por base as diretrizes estabelecidas na PNEPS, PRO EPS-SUS e PNH;
- b) Elaborar o Plano de Ação do NEPSHU da Fundação Hospitalar de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas com ampla representação e participação dos trabalhadores;



- c) Estabelecer articulação e apoiar a Coordenação Estadual de Educação Permanente e Coordenação Estadual de Humanização nas discussões sobre PEPS/PNH, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações;
- d) Identificar as prioridades educacionais, utilizando metodologias ativas (rodas de conversa, oficinas, dentre outras), sempre envolvendo o coletivo, de forma participativa e solidária;
- e) Estabelecer parcerias com os setores afins (Núcleo de Segurança do Paciente, Ouvidoria, CCIH, Serviço Social, Psicologia, Núcleo de Apoio ao Servidor, Ciclo do Sangue, Laboratório de Análises Clínicas, dentre outros), no sentido de potencializar a NEPSHU neste serviço;
- f) Promover espaços de discussão sobre os processos de trabalho na área da saúde a partir da lógica da PEPS/PNH, tornando o espaço de trabalho também em espaço de aprendizagem;
- g) Apoiar e cooperar com informações para subsidiar a elaboração do Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde e o Plano Estadual de Humanização;
- h) Empreender uma política institucional de resgate da humanização na assistência à saúde, em consonância com a Política Nacional de Humanização, do Ministério da Saúde, intervindo na melhoria dos processos de trabalho e na qualidade da produção de saúde em benefício dos usuários e dos profissionais de saúde.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 5º - O Diretor Presidente e os demais Diretores têm as suas atribuições definidas na Lei Delegada nº 123/2019 de 31 de outubro de 2019 e Lei Delegada 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:

DOS ASSESSORES

- a) Assistir o Diretor-Presidente e os demais Diretores em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- b) Gerar informações, pareceres e estudos que subsidiem a definição das diretrizes gerais da Fundação e as tomadas de decisão das Diretorias;
- c) Apoiar, dentro de suas áreas de atuação, aos Departamentos, Gerências e Subgerências da Instituição;
- d) Propor e fazer cumprir os instrumentos normativos e comunicados, a serem observados pelos demais órgãos da Fundação HEMOAM;
- e) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades, programas e projetos inerentes ao seu âmbito de atuação;
- f) Participar da elaboração dos Programas de Trabalho, do Planejamento Estratégico Anual e das alterações que se fizerem necessárias;
- g) Propor ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores, medidas que aumentem a



eficiência e a eficácia das ações da Fundação;

- h) Zelar pela utilização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- j) Zelar pela melhor qualidade dos serviços oferecidos, realizando os trabalhos e metas propostas pela Comissão de Controle de Qualidade e Fiscalização da Fundação;
- k) Auxiliar o controle de gastos da FHEMOAM, acompanhando, analisando e avaliando os relatórios emitidos pela área de Custos;
- l) 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;
- m) Consultar e responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos demais órgãos da Administração Pública, sobre assuntos de suas áreas de competência;
- n) Propor a criação de Comissões e Grupos de trabalhos não permanentes;
- o) Avaliar os funcionários e estagiários lotados nas assessorias;
- p) Realizar ações complementares e afins dentro da sua área de atuação.

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 Estratégico 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 sob sua subordinação;
- 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 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;
- 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 sequência ao anterior e, daí por diante, somente se houver intervalos entre os interstícios subsequentes.

Art. 8º - Para concorrer ao cargo de Diretor Presidente, o candidato deverá ser servidor estatutário ativo e pertencer ao quadro de pessoal permanente da Fundação HEMOAM, com formação de nível superior em qualquer área de conhecimento e comprovada experiência em gestão na área de hematologia e hemoterapia ou gestão hospitalar ou administração pública mínima de 04 anos e efetivo exercício no HEMOAM pelo período mínimo de 08(oito) anos.

Art. 9º - Estarão habilitados ao exercício do voto todos os servidores estatutários ativos pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Fundação HEMOAM, bem como os ocupantes de cargos comissionados da Fundação HEMOAM, excetuando-se os servidores e colaboradores mencionados no Art. 10º deste Regimento Interno.

Parágrafo único: Igualmente, estarão aptos a votar os servidores estatutários ativos que, embora pertençam ao quadro de outro órgão público, estejam posicionados para a Fundação HEMOAM, prestando serviços de forma ininterrupta há, no mínimo, 12 (doze) meses.

Art. 10 - Não são elegíveis para votar na eleição para Diretor Presidente da Fundação HEMOAM os seguintes servidores/colaboradores:

- **Bolsistas;**
- **Estagiários;**
- **Funcionários em regime especial temporário(RET);**
- **Servidores estatutários que estejam posicionados para outro órgão;**
- **Servidores afastados para Licença de Interesse Particular;**
- **Servidores afastados aguardando aposentadoria;**
- **Servidores afastados por licença médica por mais de 12 meses;**
- **Servidores Inativos;**
- **Terceirizados.**

Art. 11 - 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 06 (seis) membros, dentre os servidores ativos pertencentes ao quadro permanente da Fundação para sua



composição, que será a seguinte:

- a) Presidente do Comitê Eleitoral Administrativo - representante da Assessoria Jurídica da Fundação HEMOAM;
- b) Vice-Presidente - representante da Diretoria Administrativo-Financeira;
- c) Secretário - representante da Diretoria Clínica Hospitalar;
- d) Presidente da Mesa Receptora/Apuradora - representante da Diretoria Técnica de Hemoterapia;
- e) Mesário Escrutinador - representante da Associação dos Servidores da Fundação HEMOAM – ASFHAM;
- f) Mesário Escrutinador - representante da Diretoria de Ensino e Pesquisa.

Parágrafo Primeiro: O Diretor-Presidente, no mesmo prazo previsto no caput deste artigo, encaminhará ofício aos órgãos externos solicitando que designem, por ato próprio, seus respectivos representantes para participarem, na data da eleição do processo técnico seletivo para Diretor-Presidente da Fundação HEMOAM, a fim de conferir lisura, transparência e legitimidade ao referido processo, sendo estes órgãos:

- a) Controladoria Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM;
- b) Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Amazonas – OAB/AM;
- c) Procuradoria Geral do Estado do Amazonas – PGE/AM

Parágrafo Segundo: 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 Hemoam.

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

Parágrafo Quarto: 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. 12 - A eleição para diretor presidente da Fundação HEMOAM ocorrerá em um único turno, considerando-se três entre os candidatos mais votados, por maioria simples, não computados os votos nulos ou em brancos, os quais comporão a lista tríplice a ser encaminhada ao Chefe do Poder Executivo Estadual, para homologação e nomeação do novo diretor presidente para mandato de 04 anos.

Art. 13 - 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. 14 - 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 ocorrerem 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. 15 - 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 equidistante aos membros da mesa receptora para verificação da autenticidade da cédula, à vista de suas rubricas, antes 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. 16 - 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. 17 - Será fornecida à Mesa Receptora, pelo Departamento 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 à facilitação do processo de votação.

Art. 18 - O Secretário do Comitê Eleitoral Administrativo lavrará ata para assentamento das ocorrências e conclusões dos trabalhos.

Art. 19 - 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. 20 - Somente poderão permanecer no recinto da mesa receptora, os membros do



Comitê Eleitoral Administrativo, os candidatos com apenas 01 (um) fiscal cada, bem como durante o tempo necessário à votação, o eleitor.

Art. 21 - Ninguém estranho à Mesa poderá intervir em seu funcionamento sob qualquer pretexto, salvo por intermédio e com a vênua do Presidente do Comitê Eleitoral Administrativo.

Art. 22 - No dia marcado para a votação, os trabalhos serão iniciados às sete(07) horas e terminados às dezenove(19) 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. 23 - 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. 24 - 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(48) horas para a resolução do recurso interposto.

Art. 25 - Contra as decisões dos recursos impetrados junto ao Comitê Eleitoral Administrativo não caberão recursos.

Art. 26 - 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. 27 - 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) e pela legislação específica que lhes seja aplicável, respeitado o regime jurídico da respectiva vinculação ao serviço público.

Art. 28 — Fazem parte do quadro auxiliar da Fundação HEMOAM, sem vínculo empregatício: Estagiários remunerados ou voluntários; Estudantes; Bolsistas e outros, observada a legislação vigente.

Art. 29 – O Quadro de Funções Commissionadas são os que constam no Anexo Único da



Lei Delegada nº 123/2019, de 31 de outubro de 2019 que Estabelece diretrizes ao Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - 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. 31 - O Presidente da FUNDAÇÃO HEMOAM será substituído em suas faltas, impedimentos ou afastamentos legais, pelo Diretor Técnico de hemoterapia e, na ausência deste, pelo Diretor Administrativo-Financeiro, ou, em casos excepcionais, por designação do Diretor- Presidente.

Art. 32 - 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 HEMOAM;

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

Art. 33 - Este **Regimento Interno** entrará em vigor na data da publicação de sua aprovação efetivado pela **RESOLUÇÃO Nº 002/2025, DE 24/09/2025, publicada no Diário Oficial do estado.**