

REGIMENTO INTERNO
UPA DEPUTADO FRANCISCO JULIÃO -
UPA CABO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art.1. A Upa Deputado Francisco Julião - UPA CABO é uma unidade de pronto atendimento tipo porte III, inscrita no CNES sob nº 6690742, de natureza pública estadual, com sede na Rua Paulo Manoel da Cunha, nº 830, bairro Cohab, Cabo de Santo Agostinho – PE. Que através do contrato de gestão nº 12/2022, esta sob a gestão da Fundação Manoel da Silva Almeida (FMSA), que se constitui numa fundação privada sem fins lucrativos, no qual possui decreto de qualificação como Organização Social nº 34.660, de 10 de março de 2010, renovado pelo decreto nº 49.960 de 16 de dezembro de 2020.

Parágrafo único: A UPA CABO foi inaugurada em 03/01/2011 atendendo a população em regime de demanda espontânea e referenciada 24h.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS

Art.2 A unidade UPA CABO tem como princípios:

§1º Missão: Acolher a população de forma humanizada e segura valorizando a vida.

§2º Visão: Ser reconhecido pelo serviço de pronto atendimento humanizado com responsabilidade socioambiental e equilíbrio financeiro.

§3º Valores: Ética, Excelência, Sustentabilidade, Espírito de Equipe, Responsabilidade, Humanização, Entusiasmo, Inclusão e Valorização de Pessoas.

CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS

Art.3. A UPA CABO tem como objetivos:

- I. Prestar assistência médico-hospitalar à população, por meio da aplicação de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde, de forma universalizada e igualitária, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sem distinção de raça, origem, cor, sexo, ideologia política ou religiosa, ou qualquer outra condição;
- II. Garantir e promover o acesso gratuito à assistência social e aos serviços médico de urgência e emergência 24h nas especialidades de Clínica Médica e Pediatria;
- III. Organizar, administrar e gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- IV. Servir de referência para os serviços de saúde de urgência e emergência no Estado de Pernambuco;
- V. Servir de campo de aprendizado e aperfeiçoamento para o ensino de graduação nas

profissões da área de saúde e afins;

- VI. Promover pesquisas, desenvolvimento de tecnologia, produção e divulgação de informações e conhecimento técnico e científico, relacionados à área de saúde;
- VII. Promover estímulo à investigação científica na área das ciências da saúde e área afins, bem como na elevação de nível cultural dos profissionais da área, estimulando o aperfeiçoamento e especialização, favorecendo intercâmbio de pesquisadores;
- VIII. Realizar em parceria com instituições de ensino, que atuam na área das ciências da saúde e gestão em saúde pública, atividades educacionais que forem estabelecidas mediante convênios;
- IX. Prestar assistência integral ao paciente e à família, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, no processo saúde doença;
- X. Efetivar a Gestão Descentralizada e Participativa, contemplando a Política Nacional de Humanização – PNH;
- XI. Oferecer procedimentos de apoio diagnóstico e terapêutico: Radiologia, Eletrocardiografia, Análises Clínicas, curativos, suturas, nebulização e imobilização.

CAPÍTULO IV - COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4. A Unidade de Pronto atendimento para o cumprimento das suas competências administrativas e legais dispõe da seguinte estrutura básica:

- I. Estrutura de Governança;
 - a. **Coordenador Geral**
 - b. **Coordenador Administrativo-financeiro**
 - i. Setor Financeiro
 - ii. Setor Faturamento
 - iii. Setor de Compras
 - iv. Setor de Suprimento e Patrimônio
 - v. Gestão de Pessoas
 - vi. Setor de Contabilidade
 - vii. SESMET – Segurança e Medicina do Trabalho
 - viii. Arquivo
 - ix. Setor de Tecnologia e Informática
 - x. Setor de Manutenção
 - xi. Setor de Hotelaria

- xii. Engenharia Clínica
- xiii. Setor de transporte
- xiv. Nutrição

c. Coordenador Médico

- i. Clínica Geral
- ii. Pediatria
- iii. Setor de Apoio Diagnóstico
- iv. Setor de Apoio Terapêutico
- v. Setor de Nutrição
- vi. Farmácia Hospitalar
- vii. Serviço de Apoio Social

d. Coordenação de Enfermagem

- i. Enfermeiro
- ii. Técnico de Enfermagem
- iii. Educação Continuada
- iv. Classificação de Risco

II. Estrutura de Apoio à Gestão

- a. Assistente Administrativo
- b. Assessoria Jurídica
- c. Assessoria de Comunicação

III. Estrutura de Controle e Fiscalização

- i. Núcleo Gestor da O.S.S
- ii. Auditoria SES
- iii. Auditoria Externa Independente

CAPÍTULO V - COMITÊS E COMISSÕES PERMANENTES

Art. 5. A Unidade de Pronto atendimento para o cumprimento das suas competências administrativas e legais dispõe das Comissões permanentes:

- I. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)
- II. Comissão de Revisão de Análise de Prontuários/SAME
- III. Comissão de Ética e Pesquisas em Seres Humanos
- IV. Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT)
- V. Comissão de Revisão de Óbito
- VI. Comissão de Ética Médica
- VII. Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente (NSP)
- VIII. Comissão de Revisão de Prontuários
- IX. Comissão de Ética em Enfermagem

CAPÍTULO VI – DAS FUNCOES

Art. 6. Conforme os cargos abaixo descritos, deverão os referidos desempenhar as funções neles constantes:

§1º Do Coordenador Geral, cabe:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da UPA;
- II. Executar as políticas administrativas assistenciais e salariais aprovadas;
- III. Aprovação e Ordenação de despesas;
- IV. Apresentar prestação de contas mensal e anual;
- V. Convocar e presidir reuniões para Planejamento, Execução e Controle das metas quantitativas e quantitativas contratuais;
- VI. Representar a Unidade junto a Superintendência da O.S.S., a SES-PE, aos órgãos de controle e outros.

§2º Do Coordenador Administrativo-financeiro , cabe:

- VII. Assumir as responsabilidades das áreas estabelecidas em organograma;
- VIII. Gerenciar e implantar as políticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e contábil;
- IX. Gerenciar e implantar as políticas da gestão em logística e infraestrutura;
- X. Aprovar orçamentos, ordenar e fiscalizar despesas;
- XI. Fornecer relatórios financeiros atendendo as demandas contratuais e de órgãos de

controle;

XII. Operacionalizar e controlar o planejamento estratégico.

§3º Do Coordenador Médico RT, cabe:

- I. Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais;
- II. Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;
- III. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- IV. Assumir responsabilidade técnica perante a ANVISA, CREMEPE e demais órgãos;
- V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais;
- VI. Substituir o coordenador geral em seus impedimentos;
- VII. Apoiar e fiscalizar com o Coordenador geral o funcionamento das comissões estabelecidas neste regimento;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais contratuais;
- IX. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de desempenho;
- X. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;
- XI. Coordenar a elaboração e a implantação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- XII. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contra referência entre a unidade e os serviços da rede de atenção à saúde;
- XIII. Manter atualizados os sistemas de informação em saúde;
- XIV. Coordenar a incorporação ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;
- XV. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;
- XVI. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas;
- XVII. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, com vistas à gestão democrática e participativa;
- XVIII. Fornecer à Coordenação Geral informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

- XIX. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;
- XX. Gerenciar o contrato de gestão com a SES, monitorando as responsabilidades da assistência à saúde, apresentando relatórios, atualizadas os sistemas de informação em saúde;
- XXI. Designar os chefes de plantão dentre os membros efetivos. O Chefe de plantão tem as seguintes funções: atualizados os sistemas de informação em saúde;
- XXII. Assistir o Coordenador no desempenho de suas funções;
- XXIII. Prestar assistência aos pacientes utilizando os recursos técnicos disponíveis e servindo-se das diretrizes elaboradas pelos serviços para orientação dos procedimentos médicos;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da instituição e o presente regimento;
- XXV. Manter os serviços necessários ao preenchimento das finalidades e possibilidades do estabelecimento de saúde em regime de emergência;
- XXVI. Designar os chefes de plantão dentre os membros efetivos.
- XXVII. As Comissões Técnico-Científicas, com exceção da Comissão de Ética Médica, serão constituídas pelo Coordenador Médico.
- XXVIII. A Comissão de Ética Médica será eleita e homologada conforme a resolução CREMEPE;
- XXIX. As Comissões Técnico-Científicas tem sua composição, organização e funcionamento disciplinados nos respectivos regimentos internos;
- XXX. As comissões Técnicas- Científicas a serem instituídas estão determinadas neste regimento.

§4º Da Coordenação de Enfermagem, cabe:

- I. Assumir a responsabilidade técnica junto a vigilância sanitária e o COREN-PE;
- II. Supervisionar, orientar e controlar os serviços de enfermagem;
- III. Adotar medidas visando a prevenção, o controle e o combate das infecções hospitalares;
- IV. Emitir parecer técnico no uso de materiais e equipamentos hospitalares;
- V. Elaboração e atualização do regimento do serviço de enfermagem;
- VI. Garantir o dimensionamento de pessoal de enfermagem de acordo com as exigências do Conselho;
- VII. Colaborar na execução dos programas de ensino, educação sanitária e pesquisa.

§5º Da Assessoria Jurídica, cabe:

- I. Assessorar juridicamente as Coordenações da Unidade;
- II. Responder pela advocacia preventiva na Unidade;

- III. Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;
- IV. Manifestar-se nos processos disciplinares;
- V. Acompanhar e assessorar na implementação do sistema de integridade e LGPD;

§6º Da Ouvidoria, cabe:

- I. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações se denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;
- III. Propor à Coordenação medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Unidade, assim como a edição, alteração ou revogação de atos normativos internos, com vistas às simplificações e ao aperfeiçoamento administrativo;
- IV. Encaminhar relatório mensal das atividades à Coordenação, para a devida análise divulgação.

CAPÍTULO VII - DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA CONTRATAÇÃO CELETISTA

Art. 7. Podemos definir recrutamento como o processo que objetiva pesquisar, dentro e fora da empresa, candidatos potencialmente capacitados para preencher os cargos disponíveis numa determinada instituição e tem por finalidade captar, pessoas para suprir o subsistema de seleção de pessoal.

Art. 8 O processo seletivo abrange um conjunto de técnicas usadas para escolher, entre os candidatos recrutados o mais adequado para atendimento das necessidades internas da instituição, com base em uma avaliação de suas características pessoais, profissionais e suas motivações. Deve-se neste processo levar em consideração os valores e crenças do candidato, pois ele deve ter condições de se adaptar a cultura organizacional e missão institucional.

Art.9 o processo de recrutamento e seleção, e tem como tem como objetivo instituir as diretrizes norteadoras do processo seletivo realizado na unidade, definir as etapas deste processo, bem como estabelecer e padronizar critérios de recrutamento e seleção de candidatos para preencher vagas pré-definidas em contrato.

Art. 10 O quadro de pessoal da Unidade de Pronto Atendimento Escritor Paulo Cavalcanti está definido pelo contrato estabelecido com a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e norteado pelos conselhos de cada categoria profissional quando existente, quanto ao seu dimensionamento e funções específicas.

Art.11 As pessoas admitidas na unidade dependem de prévia aprovação em processo seletivo constituído definido como conjunto de técnicas ou instrumentos empregados para a avaliação dos candidatos, visando identificar as habilidades, atitudes, competências e demais características descritas na matriz de competência relacionados ao perfil do cargo. Serão preferencialmente selecionados candidatos alinhados com a cultura organizacional da instituição, com qualidades e talentos que possam crescer com a curto e longo prazo.

Paragrafo primeiro: O processo seletivo de pessoa física para contratação celetista deve ser realizado mediante surgimento, ou pretensão de vaga.

Paragrafo segundo: O processo se aplica a todas as áreas que demandam necessidade de contratação de pessoal ou substituição de vagas nas áreas médica, assistencial, administrativa, manutenção, logística, e outros profissionais de saúde não médicos.

Art. 12 DA ABERTURA e CONTINUIDADE DO PROCESSO SELETIVO: O coordenador responsável pelo setor com a necessidade de contratação deve informar ao Departamento de Pessoal: a abertura ou pretensão de abertura de vaga, a quantidade de vagas e o prazo de contratação mediante o preenchimento do MOP (Movimento operacional padrão)

Art.13 O Departamento de Pessoal recebe o formulário preenchido pela coordenação solicitante, confere se os dados e inicia o processo seletivo para o suprimento da vaga de acordo com o perfil estabelecido na matriz de competência.

Art. 14 processo seletivo deve ser aberto:

- I. Imediatamente a abertura da vaga deve ser tratada e a vaga divulgada internamente e externamente.
- II. Na comunicação interna deverá ser solicitado aos colaboradores que se interessem pela vaga que apresentem o currículo no prazo máximo de três dias úteis.
- III. O Departamento Pessoal deverá realizar a comunicação externa do processo seletivo e a vaga aberta com informes para captação de currículos em mídias sociais,

agencia de trabalho e demais veículos de captação com solicitação de entrega do currículo até o prazo máximo de três dias úteis.

Art. 15. Após a coleta dos currículos os mesmos deverão ser avaliados e preencherem os requisitos mínimos quanto a escolaridade e experiência preteridos para o cargo.

Art. 16 No caso da vaga preterida pelo colaborador interno, além de ter seu currículo analisado conforme critérios acima colocados, o seu desempenho deverá ser avaliado pela coordenação imediata. Caso tenha o desempenho aprovado o colaborador terá a continuidade do processo assegurado e preferência em caso de empate.

Art. 17 Esta etapa é eliminatória e não tem peso no processo seletivo.

Art. 18 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após a análise curricular pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da aplicação da avaliação técnica.

Art. 19 Após a avaliação curricular os candidatos pré-selecionados serão convidados a participarem do processo seletivo que possui as seguintes etapas: Avaliação técnica, dinâmica de grupo e entrevista individual:

Art. 20 . DA AVALIAÇÃO TÉCNICA:

- a. Constitui-se na primeira fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será submetido a um teste escrito, desenvolvido pelo coordenador da área que tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento técnico sobre o desempenho da atividade.
- b. O teste deverá ser composto de 6 (seis) questões objetivas com peso 0.5; quatro questões subjetivas com peso 1.0 e uma questão solicitando a resolução de um caso prático com peso 3.0

Parágrafo primeiro: Serão eliminados do processo candidatos que obtiverem nota inferior a seis. Permanecerão no processo candidatos que obtiverem a média acima de seis.

Parágrafo segundo: Os candidatos que obtiverem uma nota superior a seis, no teste, permanecerá no processo seletivo e sua nota terá peso 3 (três) na composição da média final do processo.

Paragrafo terceiro: Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após a aplicação do teste pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não consigamos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização dinâmica de grupo.

Art. 21 DA DINÂMICA DE GRUPO:

- a. Constitui-se na segunda fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato fará parte de um grupo com os demais candidatos selecionados para a continuidade do processo.
- b. dinâmica de grupo consiste em reunir candidatos em grupo, perante situações em que terão de demonstrar sua maneira de reagir. O objetivo dessa técnica é identificar e analisar a interação de cada candidato com os demais participantes, associando sua conduta no grupo àquela esperada no caso de vir a ingressar na organização. Nesse caso, propõe-se um conjunto de atividades, tais como, vivências, jogos, simulações, estudos de caso ou debates sobre temas específicos.
- c. Essas atividades possibilitam a observação direta do comportamento dos candidatos, suas atitudes e reações diante de problemas que surgem no tipo de trabalho que deverão executar.
- d. Nesta etapa serão aplicadas duas dinâmicas de grupo, escolhidas de forma criteriosas pelo gestor de recursos Humanos e o coordenador da área e devem ter a finalidade de avaliar características comportamentais inerentes a vaga aberta.
- e. As dinâmicas devem ser conduzidas por um profissional de RH e observada pelo gestor solicitante do candidato

Art. 22 Serão eliminados do processo candidatos que apresentarem conduta inapropriadas ao cargo ou a cultura da instituição. Os candidatos que apresentarem conduta assertivas serão pontuados de 0 a 10 (zero a dez) O quanto obtiveram de êxito nos aspectos observados, Ex: Dinamismo, interação com o grupo, gentileza, proatividade, capacidade de responder a solicitações, oratória, liderança, resiliência, adaptação ao conflito.

Art. 23. As notas comporão uma nota única que terá peso três na composição da média final do processo.

Art. 24 Os candidatos aprovados nesta etapa serão comunicados pelo Departamento Pessoal no prazo máximo de três dias após pelo telefone celular e via Whatsapp. Caso não

conseguimos estabelecer contato com o candidato o mesmo será excluído do processo. Os candidatos neste momento devem ser avisados da data da realização da entrevista individual.

Art. 25. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL:

- I. Constitui-se na terceira e última fase do processo seletivo. Nesta etapa o candidato será entrevistado pelo gestor solicitante da vaga para a composição da última nota que comporá a média final do processo.
- II. Consiste na proposição de perguntas aos candidatos, tendo como objetivo a obtenção de dados e informações das mais diversas naturezas, como: histórico educacional, experiência profissional, dados familiares e sociais, conhecimento e habilidades, interesses pessoais, planos de carreira e demais aspectos importantes ao preenchimento da vaga.
- III. Na entrevista observamos profundamente aspectos que não tenham sido suficientemente explorados, avaliar a capacidade de expressão verbal, traços de temperamento (estabilidade e confiabilidade), a rapidez de reação nas respostas, reações ante as perguntas inesperadas, esclarecer fatos e impressões, confirmar ou rejeitar hipóteses que surgiram ao longo do processo seletivo.
- IV. Serão realizadas entrevistas semi-estruturadas, com roteiro pré-definidos que possibilite o acesso a informação além daquelas originariamente planejadas e possibilitem a geração de pontos de vista, orientações e hipóteses para o aprofundamento da investigação e ajudem a definir novas estratégias para abordar o temas não devidamente esclarecidos

Paragrafo único: Esta etapa possui peso quatro na composição da nota.

Art. 26. DO FECHAMENTO DO PROCESSO: Após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo é calculada a média final do candidato e o candidato que tiver a maior nota preencherá a vaga.

Art. 27 Em caso de mais de um candidato obtiverem a mesma nota seguem critérios de desempate:

- I. Candidato que já for colaborador e estiver almejando promoção ou mudança de cargo.
- II. Candidato com deficiência física
- V. Candidato que na entrevista tenha demonstrado maior alinhamento com a cultura organizacional.

Art. 28 O candidato selecionado deverá ser imediatamente comunicado do resultado e

convidado em no prazo máximo de 48 horas trazer ao Departamento Pessoal a documentação solicitada para a contratação.

Art. 29 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO CELETISTA: O(s) candidato(s) selecionado(s) deve(m) comparecer a Unidade portando os seguintes documentos, com cópia:

1. RG;
2. CPF;
3. Carteira Profissional;
4. Comprovante de situação cadastral do CPF;
5. Título de eleitoral;
6. Comprovante de última votação ou certidão de regularização;
7. CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
8. Cartão PIS;
9. Atestado de antecedentes criminais;
10. Carteira Reservista (para homens);
11. Comprovante de escolaridade;
12. Registro do conselho (quando houver);
13. Comprovante de pagamento do conselho;
14. Certidão de nascimento do(s) filho(s) (quando menores);
15. Cópia de CPF do(s) filho(s) (quando menores);
16. Cartão de vacina do(s) filho(s) (até 6 anos);
17. Declaração de frequência escolar (entre 7 e 14 anos);

O(s) selecionado(s) deverão apresentar, ainda:

18. Comprovante de residência (com cópia);
19. 1 Foto 3x4;
20. VEM Trabalhador (com cópia);
21. Formulário preenchido da solicitação de vale transporte (quando solicitado, com cópia);
22. Cartão de vacina atualizado (com cópia);
23. Exame admissional (ASO);
24. Comprovante de abertura de conta salário
25. Entregar todos os documentos ao Departamento de Pessoal para proceder a contratação.

Art. 30 DA NÃO COMPROVAÇÃO OU OMISSÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS:

- I. O Coordenador responsável pela vaga aberta deve conferir informações anteriormente solicitadas através de comprovação documental e conferir os documentos apresentados.
- II. Caso aconteça a omissão na entrega dos documentos, inconformidade com dados informados, dados incorretos ou inconsistentes o candidato será desclassificado e será convidado para preencher a vaga o candidato que obteve a nota imediatamente inferior ao primeiro candidato selecionado.

ART. 31 DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: O coordenador deve Preencher Movimento Operacional Padrão de contratação (MOP) com assinatura da diretoria para que o novo funcionário tenha sua admissão efetivada.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Este regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros do núcleo, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 34. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.